

# ENTREVISTAS Y REUNIONES

## ENTREVISTA Y REUNIONES:

Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a nuestros alumnos, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa, se presenta la instancia de la entrevista y/o reunión de padres y apoderados.

### 1. ENTREVISTA:

1.1 Los apoderados deberán recibir o solicitar la citación a una reunión, ya sea con el Profesor, Inspector, Depto. Sico educativo o Dirección, vía agenda, telefónica o correo electrónico.

1.2 Los Profesores, Inspectores y Directivos, deberán dar aviso a las secretarías de ciclo de su entrevista, al igual que el departamento Psicoeducativo. Las secretarías de ciclo harán llegar a recepción la información.

1.3 El apoderado deberá confirmar su entrevista vía agenda o correo electrónico, para tener el registro.

1.4 Los apoderados deberán registrarse al momento de llegar a una entrevista en el Colegio, con la secretaria de recepción, quién llamará a secretaria del ciclo, informando la llegada de éste.

1.5 El apoderado deberá dirigirse al lugar destinado para la entrevista, una vez que se identifique en recepción. (ver Protocolo de Entrada y Salida del Establecimiento).

1.6 En Secretaría de ciclo, se encontrarán los archivadores con las fichas de registro de cada entrevista.

1.7 Si se requiere de la ficha del alumno, se solicitará a la secretaria de ciclo, quien tiene acceso a la oficina de Dirección, en donde se encuentran separados por curso y en orden alfabético.

1.8 En cada archivador encontrará una ficha de seguimiento del alumno en situación especial, éste documento sólo estará en los casos que se requiera.

1.9 Si el apoderado no se presenta a la entrevista, esta deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del porque se estaba solicitando y en acuerdos se deja el registro que no asistió y adjuntar justificativo en caso de que exista.

1.10 Si el apoderado no se presenta a la entrevista, él será el responsables de concretar una nueva entrevista con el profesor.

1.11 Cada entrevista debe ser registrada y firmada en la hoja de entrevista y debe ser archivada por la secretaria de ciclo en la carpeta del alumno, se debe hacer un registro de la entrevista en el libro de clase, de manera escueta, indicando que el registro amplio está en la carpeta de entrevistas.

1.12 El departamento Psicoeducativo, archivará en sus carpetas, los informes recibidos y hojas de entrevista, las que se registran de manera resumida en Schooltrack, en el espacio que corresponde.

1.13 El registro en los libros de clases es escueto, sólo es necesario una información general

# ENTREVISTAS Y REUNIONES

1.14 La ficha personal será llenada por las asistentes y completadas con los datos que falten por las profesoras que entrevistan.

1.15 El tiempo aproximado de la entrevista será de 15 minutos.

1.16 Las entrevistas que se realicen a alumnos/as por parte de docentes, directivos o profesores deben realizarse con la puerta abierta, siempre mostrando evidencia, a modo de evitar malos entendidos y/ o acusaciones posteriores de cualquier tipo. Es importante dejar registro en el libro de acta u hoja de entrevista, firmada por los participantes de esta.

## **2. REUNIONES GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:**

2.1 Se citará a lo menos 4 reuniones de carácter general de padres y apoderados.

2.2 Se comunicará a través de agenda y página web. Las fechas y horarios correspondientes para cada nivel.

2.3 Las reuniones se realizarán dentro del horario de 19:00 a 20:00 hrs.

2.4 Las reuniones serán dirigidas por profesor jefe correspondiente a su curso, de ausentarse este, el Director(a) será el encargado de dirigir o designar al docente a reemplazar.

2.5 Las reuniones serán de carácter general, informativo, académicos y conductual de nuestro establecimiento. Los temas personales, se verán en entrevista.