



Protocolo de entrevistas a apoderados

Protocolo entrevista profesor a apoderado

El presente protocolo entrega las normas y los procedimientos para la Atención de Apoderados en contexto Covid-19.

1. La atención de apoderados es el encuentro a través de la plataforma Meet (online) o en caso de dificultad de conectividad del apoderado, se realizará de manera presencial, procurando respetar todos los protocolos de seguridad y limpieza del establecimiento.
2. Se acuerda esta reunión con el objetivo de mejorar la atención pedagógica o conductual de su pupilo (a) cooperando con el desarrollo y formación integral de los estudiantes o para entregar información que podría ser relevante en este proceso de educación híbrida.
3. La entrevista se realizará a través de la plataforma Google Meet, utilizando el correo institucional del estudiante, en caso de tener dificultades, se puede utilizar un correo personal, previa coordinación con el docente.
4. Es el profesor o profesora quien envía la invitación a la reunión. En caso de no contar con buena conectividad, se sugiere de manera presencial, en caso que el colegio este funcionando en modo mixto; manteniendo en todo momento la distancia física y el uso de mascarilla. Se debe atender al apoderado en un lugar privado que entregue las condiciones de seguridad y privacidad.
5. Deben presentarse puntualmente en el horario indicado. En caso de no poder presentarse a la cita acordada, por favor informar al profesor jefe o de asignatura, vía correo electrónico con anticipación.
6. Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada, tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesor, respetando los horarios de clases presenciales 08:30 a 13:30.
7. Profesor, Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.
8. Las entrevistas tendrán una duración máxima de 30 min.
9. Si un padre, madre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación de Convivencia Escolar, Dirección Pedagógica y Dirección vía correo electrónico para respaldar la situación.
10. Los acuerdos o compromisos tomados durante la entrevista serán escritos en la hoja de entrevista para así tener un respaldo de estos. El docente deberá firmar el documento y luego escanearlo.
11. Al finalizar la entrevista, el profesor subirá el archivo de entrevista a una carpeta de Google Drive, que estará compartida con Coordinación de Convivencia Escolar y Dirección Pedagógica.
12. El documento de registro de entrevista debe ser enviado al apoderado vía correo electrónico, para tener claros los acuerdos y compromisos asumidos en la reunión.