

PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADOS MODALIDAD ON LINE

Para complementar nuestro trabajo pedagógico, se ha generado para cada profesor(a) jefe y/o educadora de párvulos, un horario para **Atenciones de Apoderados**. La entrevista es de carácter virtual y debe ser alusiva al desempeño escolar, además de sugerir ciertas estrategias para ir en ayuda de lo(a)s estudiantes. Las siguientes serán las pautas básicas en la modalidad on line:

1. Cada profesor(a) o educadora de párvulos citará en un máximo de dos apoderados en una hora cronológica de acuerdo a lo establecido en su horario.
2. Las tres primeras semanas (11 al 15, 18 al 22 y del 25 al 29 de mayo) será prioridad citar a los apoderados de estudiantes que estén presentando algún tipo de dificultad en el proceso educativo (aprendizaje, conducta, convivencia, etc.) y apoderados de estudiantes nuevos.
3. No obstante, aquellos apoderados que requieran una entrevista con algún profesor(a) o educadora de párvulos, deberán solicitarla mediante e mail a inspectoría (inspectores.cldv@gmail.com), para que se pueda agendar con antelación. Las inspectoras enviarán la solicitud a (la) profesor(a) o educadora de párvulos para programar la entrevista requerida. Una vez que se haya coordinado la entrevista, la inspectora le responderá el correo al (los) apoderados.
4. Una vez transcurrido las semanas de atención prioritaria, el (la) profesor(a) jefe o educadora de párvulos continuará citando a los demás apoderados, hasta lograr la totalidad de atenciones apoderados por curso.
5. La reunión con cada apoderado(a) tendrá una duración de 30 minutos como máximo, por lo que se debe ser puntual con el inicio de la entrevista por respeto a los otro(a)s apoderado(a)s que tienen cita.
6. El (la) profesor jefe o educadora de párvulos levantará un acta por cada reunión, con objeto de realizar seguimiento de los asuntos conversados y llevar un seguimiento de los acuerdos.
7. Esta acta será compartida con el (la) apoderado(a) vía e mail. El (la) apoderado(a) deberá responder al e mail con lo que se dará por aceptada el acta y los acuerdos. Si tiene observaciones deberá realizarla por el mismo medio.
8. El acta final debe ser enviada al Orientador para él que vaya realizando seguimiento de los procesos escolares de nuestros estudiantes y de los acuerdos respectivos.

Recuerde que seguir estas pautas permitirán un mejor desarrollo de las reuniones aprovechando mejor el tiempo para resolver las temáticas de interés.

Atentamente,

Equipo Directivo

DAVINCI
enred.