



PROTOCOLO DE REUNIÓN DE APODERADOS/AS EN LÍNEA

EDUCACIÓN MEDIA

La reunión de apoderados tiene como finalidad entregar información general del curso en los aspectos académicos y conductuales, además de permitir que los/las apoderados/as conozcan, para así en conjunto trabajar por el bien superior de los y las estudiantes. Con el propósito de mejorar la realización de estas reuniones de apoderados/as vía online y de fijar ciertos lineamientos, se entrega el siguiente protocolo de acción.

Objetivo:

Propiciar un encuentro para intercambio de información, evaluación o toma de decisiones, independientemente del lugar físico donde se encuentren los y las participantes a través de herramientas electrónicas y metodologías de colaboración.

Para las reuniones de apoderados/as se solicita:

- 1- Las reuniones de apoderados serán publicadas en la página web del establecimiento <https://colegiocentenariomaipu.com> y a través de Consejeras/os de cada curso.
- 2- Se solicita comenzar la conexión a la reunión con al menos 10 minutos de anticipación. Se recomienda buscar un lugar propicio para esta, que beneficie la participación y la escucha activa.
- 3- El o la apoderado/a debe ingresar a Classroom con el correo institucional de él o la estudiante (sino no podrá hacer ingreso a la videollamada, por ende cerrar todos los correos que tenga abiertos en el dispositivo que utilizará para acceder a la reunión)
- 4- Posteriormente hacer ingreso al Classroom de Consejo de curso de él o la estudiante.
- 5- En el tablón del Classroom de Consejo de curso en la parte superior izquierda encontrará el botón para ingresar a la videollamada de MEET.
- 6- Se solicita ingresar a esta con el micrófono apagado, con el fin de no interrumpir el curso de la actividad.
- 7- Se solicita acceder a la reunión con la cámara encendida. Esta acción es fundamental debido a que permite la interacción entre los/las presentes, fortaleciendo los lazos de comunidad y provocando que la actividad sea más efectiva y cercana.
- 8- En todo momento debe primar el uso del lenguaje formal y la actitud de respeto de parte de los/las participantes de la reunión.
- 9- El o la docente tomará asistencia al finalizar la reunión, con el fin de dejar registro de los/las asistentes en Fullcollege. (si no asistirá a reunión o debe retirarse antes de la instancia, debe justificar mediante correo a docente jefe/a, sino quedará bloqueado/a su acceso a esta página)
- 10- Para dar cierre a la reunión virtual el profesor(a) debe hacer una síntesis de lo hablado y despedirse cordialmente.
- 11- La reunión será grabada por norma del establecimiento, lo que será comunicado por el o la docente al inicio de la reunión.

- 12- En caso de corte en la conexión, de ser posible se retomará la sesión a la brevedad, de no ser posible, se establecerá una nueva fecha para la reunión.
- 13- Considerar que: la vía de comunicación en caso de tener una inquietud, necesitar documentación de estudiantes, presentar reclamo o inconformidad sobre algún proceso o situación puntual, entre otros, debe comunicarse con docente jefe a través de correo.
- 14- Los temas puntuales de cada estudiante serán tratados en la entrevista personal con cada apoderado/a.
- 15- En caso de no asistir a reunión de apoderados/as (online o presencial) y no presentar justificación mediante correo a docente jefe/a, el/la apoderados/as será bloqueado de plataforma Fullcollege, lo que solo podrá ser revertido a través de solicitud de cita con docente jefe posteriormente, ya que esta acción se considera una falta a los deberes de él o la apoderado/a presente en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.