

Informativo N°6
22/05/2023

Estimado equipo profesional, esperando que todas se encuentren muy bien, enviamos este informativo para entregar informaciones relevantes:

1.- A raíz de las dificultades de salud que presentó el Tío Gabriel, informamos que el aun se encuentra hospitalizado estable dentro de su condición, no tiene en su poder el teléfono, por lo que solicito si quieren saber de su situación de salud comunicarse conmigo o Tía Anita. También en caso de no encontrarme yo o la tía Fabiola en la escuela no entregar ningún tipo de información a la pareja del Tío Gabriel o al hijo de ella si es que llegaran a venir. Agradeceré mucho esa situación.

2.- Esta semana se realizará un cambio en la planificación mensual, se realizará consejo general, debido a que Tía Cristina presentará el plan de acompañamiento al personal y otros temas específicos.

3.- Respecto de los permisos administrativos: La corporación enviará alguien para realizar el apoyo frente a los permisos que sean solicitados por medio día o día completo, ésta persona vendrá por primera vez el día Viernes 26 de Junio al curso de Tía Maria Teresa.

4.-De acuerdo a lo conversado de los permisos de cumpleaños se realiza un sorteo y los permisos quedan de la siguiente manera:

Martes 27 de Junio: Vanessa Reyes - Maria Teresa Cordero - Lorna Cordova - Carolin Tapia.

Miércoles 28 de Junio: Victoria Domingo - Ninoska Prado - Katerin Zamora.

Jueves 30 de Junio: Tía Anita

La idea es mencionar a los apoderados que las actividades pedagógicas finalizan el día Viernes 23 de Junio, para evitar la asistencia de estudiantes los días Martes 27 y Miércoles 28 de Junio.

5.- **Permiso de ésta semana** Tía Maritza Rivera (Lunes 22 de Mayo) toda la Jornada Carolin Tapia (Martes 23 de Mayo) desde las 11 horas hasta las 13:30 horas.

6.- Aprovechamos la instancia de este informativo para dejar establecido lo que debe estar listo antes de la salida de vacaciones de invierno, considerando que falta aprox. un mes:

- Todos los planes complementarios deben quedar listos e impresos, con las acciones ya siendo ejecutadas (Responsables líderes de cada plan).
- El libro de clases debe estar completo. Datos de los estudiantes - Peso y Talla de los estudiantes - asistencia y leccionario al día.
- Informes de la Familia y Diagnóstico entregado a los apoderados.
- Carpetas de los estudiantes: Deben quedar ordenadas de acuerdo a las observaciones realizadas en la última revisión administrativas.
- Informe de PAI e Informe de I semestre. Listo entregado y subido al Drive el día 23 de Junio, solicitamos de igual manera enviarlo al correo de la Jefa de Unidad Técnica vía correo electrónico para evitar desconfiguración.
- El Registro de PAI debe quedar **cerrado el día Miércoles 28 de Junio.**

- Archivador docente (Planificaciones - Evaluaciones Semanales - Reuniones de Apoderados y Equipo de Aula)
- Firmado y al día Libro de Inasistencia de Apoderados.
- Terapeutas (Fonoaudióloga - Terapeuta Ocupacional) Avances de PAI.II Semestre.

Continuar enviando correos electrónicos como vía formal de solicitud de permiso.

7.- Los correos electrónicos de Dirección y Unidad técnica siguen siendo los mismos.

Dirección directorala@corporacionpaicavi.cl

Unidad Técnica unidadtecnica@corporacionpaicavi.cl

8.- En relación a la llegada de encomiendas personales al establecimiento, **NO HAY PROBLEMA EN HACERLO**, pero solicitamos que estén atentas a la llegada de este, ya que a veces en la oficina se está en reunión y no se puede salir a recibir, ya que en ocasiones llegan varios paquetes en la misma jornada.

Saludos cordiales

Equipo Directivo

Escuela de Lenguaje Celan Paicavi.

Firmas:

NOMBRE	FIRMA