



Protocolo sobre Convivencia Escolar Remota

Liceo Guillermo Rivera Cotapos

2020

En el actual contexto de Pandemia producto de COVID, y en cumplimiento de lo decretado por las autoridades ministeriales; en los establecimientos educacionales de la CMVM se ha implementado, el proceso educativo a distancia con la finalidad de garantizar los derechos de los estudiantes, niños, niñas y adolescentes a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; una atención adecuada y oportuna. A los alumnos les acudirá el deber de mantenerse activos en su proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas propuestas por sus docentes. Serán ellos quienes deberán guardar y enviar todos los materiales que les permiten demostrar los logros de sus aprendizajes, a través de las metodologías escogidas por el docente según las capacidades que tengan, para que luego sean revisados y retroalimentados por sus docentes.

Por su parte los padres y apoderados mantienen el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo. Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes sugeridas durante el tiempo de aislamiento domiciliario.

Los profesionales y asistentes de la educación, a su vez tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Es responsabilidad del equipo directivo determinar y reforzar cual será el canal oficial de comunicación con la familia. Es particularmente importante definir quien estará a cargo de proporcionar información o emitir comunicados del establecimiento.

Los docentes y educadores y profesionales de apoyo deberán asumir grandes desafíos en el escenario actual para lograr que sus niños y estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizajes y desarrollo planificados para este periodo. Para eso deberán estar atentos a la situación personal de sus niños o estudiantes, desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.

Esta nueva modalidad educativa ha significado el uso de plataformas y redes sociales tales como, G suite, Zoom, Meets, correo electrónico, Facebook, Whatsapp, Youtube, Instagram, etc.; mediante las cuales los distintos integrantes de la comunidad escolar (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) interactúan desde un enfoque pedagógico y socioemocional.

Son este tipo de interacciones remotas o a distancia y por medio de redes sociales, las que se requiere regular a fin de promover el bienestar, el respeto a los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar y la continuidad de la labor educativa de nuestros establecimientos educacionales.

Normas a implementar

1.- Sobre el uso del material educativo que el establecimiento proporciona para el aprendizaje de los alumnos y la continuidad de servicio educativo (videos, guías, imágenes, audios, documentos, contenidos digitales)

-Todo material educativo, proporcionado a nuestros estudiantes y apoderados será enviado a través de los canales oficiales que el establecimiento ha dispuesto, en consideración a las necesidades de los alumnos, familias y las condiciones técnicas de los docentes. El material que se envíe será visado por el equipo directivo del Establecimiento previo a la entrega de los estudiantes.

-Se podrá enviar este material educativo a través de: la página web del establecimiento, Instagram, blog y/o correo electrónico institucional o en su defecto (cuando el alumno no tenga acceso a los anteriores) por Whats app. Si el alumno no tiene conexión a internet los documentos se encontraran impresos en el establecimiento para entregarse los días en que se realizan turnos éticos (1 vez a la semana).

-La entrega del material será realizada de la siguiente forma:

La entrega de guías por asignaturas se entregara cada 15 días.

Desde el lunes 6 de julio los estudiantes de 4 medios iniciarán las clases virtuales (cuadernillos). Tiempo estimativo de entrega de trabajos o cuadernillos dependerá de la asignatura que se está trabajando.

Y a partir del 13 de julio se iniciará trabajo por módulos de aprendizaje de 7 básico a 3 medio, los cuales tendrán un periodo de 15 días para desarrollarlos y entregar luego el trabajo realizado.

Todo el material de apoyo: Instructivos, citación a reuniones de apoderados, información en general será entregada a través de la página web, Instagram y blog del establecimiento. Si el apoderado o estudiantes no cuenta con conexión a internet se utilizará el Whats app o llamado de teléfono.

-Se hace hincapié de que el uso del material educativo proporcionado por el establecimiento, es para fines exclusivamente pedagógicos de la comunidad educativa, por lo cual se prohíbe cualquier otro uso. Está prohibida la divulgación de terceros respecto de las imágenes de personas y grabaciones de clases.

-El uso indebido de material educativo, en especial el material audiovisual que involucre la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa, será contemplado como una falta y sancionado de acuerdo a las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar Vigente.

-Para los estudiantes que no cuenten con acceso a internet o con recursos tecnológicos, el establecimiento proveerá de material físico (guías, textos escolares, etc.) bajo la orientación de los docentes respectivos a las asignaturas y/o niveles. Esta entrega se realizará el día estipulado como turno ético, el cual será informado a la comunidad escolar a través de la página web, Instagram, Blog institucional .

-Al asistir los apoderados al establecimiento a retirar materiales de estudio o beneficios para los estudiantes, se deberán respetar el horario dispuesto para la atención, así como las normas de distanciamiento social, uso de mascarilla y medidas sanitarias dispuestas por la autoridad.

-Se requerirá de la autorización o consentimiento (por mail o por whatsapp) de parte del apoderado, cuando su imagen o la del estudiante se vea involucrada en alguna actividad de publicidad del establecimiento en cualquier medio o red social.

-Se requerirá de la autorización o consentimiento (por mail o por whatsapp) de parte del apoderado, cuando se requiera realizar entrevista por medio audiovisual al alumno sin la presencia del apoderado.

-Se requerirá en los casos que se amerite, presencia del apoderado, en clases virtuales (sin que intervenga en la clase) y/o videollamadas a un alumno por motivos de intervenciones de especialistas del establecimiento.

2.- *Sobre normas de clases, reuniones, conversatorios efectuadas por plataformas.*

-El establecimiento informará a la comunidad escolar a través del medio autorizado para ello, sobre las clases, reuniones, conversatorios u otro tipo de actividades remotas. Se establecerá una calendarización, a fin de evitar colisiones, saturación o sobre exigencia, la cual será visada por el Equipo Directivo.

-El encargado de la actividad será quien realice la convocatoria en un horario dentro de la jornada escolar y/o convenido en consenso con los participantes si se realizara en horario vespertino (en caso de apoderados y/o funcionarios).

-En la participación a estas actividades, primará el criterio de flexibilidad y consideración a las circunstancias particulares que puedan estar atravesando los distintos integrantes de la comunidad escolar. Mostrar empatía, tolerancia y respeto frente a dificultades técnicas que se puedan presentar en la comunicación.

-La duración de las actividades, será informada en la convocatoria, evitando la utilización de períodos extensos de tiempo.

-Se informará en la convocatoria, cuando los estudiantes necesiten ser acompañados por un adulto para facilitar su participación (por ejemplo, en caso de alumnos pequeños o con necesidades especiales).

-A las reuniones convocadas por medio remotos se solicitará a los participantes:

- Buena presentación personal, acorde a la actividad cuando se requiera tener la cámara encendida. (por ejemplo: alumnos, si la clase es de ed. física, se pedirá que el vestuario sea

el adecuado para la actividad; no obstante, se tendrá flexibilidad promoviendo por sobre todo la participación del estudiante. En caso del adulto funcionario, la presentación será semejante a la que se requeriría para asistir a la misma actividad, si esta fuera presencial)

- Puntualidad.
- Respetar los turnos y utilizar lenguaje adecuado.
- Se sugiere evitar distracciones como: televisión encendida o ruidos externos. Se recomienda utilizar audífonos, en caso de no contar con un espacio libre de ruido.
- Se recomienda utilizar el micrófono apagado cuando no se esté hablando.
- Respetar todas las opiniones y no interrumpir a los participantes.
- Aviso anticipado del participante, en caso de no poder asistir a una reunión virtual

-El docente procurará la atención de los estudiantes en la preparación del clima de aula y su encuadre sobre el comportamiento esperado en la clase o el aula virtual.

-Será responsabilidad de los padres y apoderados ayudar a mantener un clima adecuado para la clase virtual en el hogar, recibiendo orientaciones de cómo ayudar desde el establecimiento educacional.

3.-*Sobre el lenguaje oral y escrito, en clases remotas, llamadas, grabaciones, mensajes, etc.*

-La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa es por medios oficiales y por ende formales del establecimiento.

-Se debe recordar, que pese a la distancia se está frente a un proceso de formación, por lo cual se hace necesario cuidar el lenguaje, así como las formas de expresión utilizadas por los integrantes de la comunidad educativa en redes sociales y reuniones remotas.

-El vocabulario, así como el lenguaje oral y escrito, deberá ser acorde a una instancia en contexto educativo, esto incluye cuidar un tono de voz respetuoso, el uso de emoticones, imágenes o adulterar el medio de comunicación.

-Se entenderá como una falta de conducta:

-El uso del lenguaje oral o escrito, grosero, vulgar o despectivo e insultos, por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio de comunicación.

-La apropiación de la pantalla (en contexto de reunión o clase remota) del directivo, docente o asistente de la educación, en la cual se utilice para escribir, dibujar, plasmar imágenes, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de la actividad o que no estén acorde a lo tratado en la sesión.

-Escribir, dibujar, plasmar imágenes, hacer citas o símbolos en mensajes o emails dirigidos a distintos integrantes de la comunidad escolar, sin un objetivo pedagógico. (cadenas, memes, etc.)

Ante estos hechos, se aplicarán cuando así lo amerite, los procedimientos indicados en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.

-Se entenderá como falta de responsabilidad la omisión de respuesta, ante una consulta o requerimiento de parte del establecimiento, por parte del estudiante y/o apoderado/a sin mediar un motivo razonable.

4.- El establecimiento contará con distintos responsables según la materia, para aprobar los contenidos que se envíen y coordinar la comunicación con alumnos y familias, siendo el Equipo Directivo quien aprueba y autoriza todas las acciones a desarrollar en la comunicación remota con la Comunidad Escolar:

En el ámbito técnico pedagógico:

-El jefe de Unidad Técnica es el responsable de conocer, recibir y aprobar la planificación de los contenidos trabajados por los docentes y profesionales PIE, así como sobre los medios por los cuales se entregan a los alumnos. Estableciendo calendarios o fechas consensuados con el Equipo Directivo y equipo profesional, para recibir y retroalimentar a los profesionales, así como verificar que los contenidos sean enviados a los alumnos en los plazos establecidos.

-El/la Coordinador/a Pie, apoyará la gestión realizada por el jefe de UTP en relación a las acciones del Programa de Integración y su Equipo de trabajo.

En el ámbito de convivencia escolar:

-El encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, o inspector general, serán los responsables de proponer contenidos pertinentes, los cuales, con la aprobación del equipo directivo, se harán llegar a los alumnos y sus familias, informando el o los medios de comunicación/ redes sociales que se utilizarán para ello.

-Tanto en el ámbito pedagógico como en la contención emocional, son los profesores jefes y docentes en general, quienes mantienen contacto regular con alumnos y familias, en el envío y recepción de material pedagógico y de información del establecimiento y los estudiantes. Serán estos los responsables de dar instrucciones para la realización del trabajo pedagógico, seguimiento del proceso y retroalimentación de lo trabajado por el estudiante.

-En caso de detectar, el docente, necesidades pedagógicas y psicosociales de los alumnos y sus familias, los profesores compartirán la información al equipo directivo, y en conjunto, tomarán decisiones sobre las acciones a implementar, así como las posibles derivaciones a otros profesionales del establecimiento según pertinencia.

-El procedimiento para atender a las solicitudes y consultas de los apoderados, será el siguiente:

Estamento	Medio o Red Social indicar por ejemplo la cuenta de mail a la cual se puede escribir, numero de whatsapp, sitio web, etc.
Establecimiento en General Equipo Directivo	Correo electrónico institucional
Docentes Jefes de Curso Docentes de Asignatura	Correo electrónico, todas las herramientas de google Meet, google drive, class room. Zoom, G suite Whatsapp (sujeto a restricciones horarias),

	llamado telefónico
Equipo convivencia escolar, dupla psicosocial, o inspector general	Correo electrónico, todas las herramientas de google Meet, google drive, class room. Zoom Whatsapp (sujeto a restricciones horarias), llamado telefónico
Coordinador/a Pie Equipo Programa de Integración	Correo electrónico, todas las herramientas de Google Meet, Google drive, Class Room. Zoom Whatsapp (sujeto a restricciones horarias), llamado telefónico

5.-Se tendrán como ***critérios generales a observar*** durante el tiempo que dure la actual situación de pandemia:

-Mantener calendarios y horarios de reuniones entre las 8:00 y las 17:00 hrs, consensuados en consejos con profesores y reuniones de funcionarios, aplicando flexibilidad, para el resguardo del cuidado y bienestar de los integrantes de la comunidad escolar.

- Para el envío y recepción, de parte de los distintos integrantes de la comunidad escolar, de materiales, consultas, mensajes, correos, llamadas, se deberá realizar dentro del horario de la jornada escolar o laboral. Las respuestas a los requerimientos que se realicen por estos medios, serán realizadas en horario hábil (entre las 8:00 y 17:00 hrs) y se tendrá un plazo de 5 días hábiles para la responder, lo anterior teniendo en consideración que hay funcionarios que trabajan en más de un establecimiento.

-Las excepciones o flexibilidades que se realicen respecto del punto anterior, se deberán consensuar con el equipo y previo consentimiento de los involucrados.

-Evitar el uso de mails personales, se recomienda el uso de mails institucionales o creados con fines de trabajo.

-Mantener los grupos de WhatsApp que sean necesarios, evitar multiplicidades para no sobrecargar de tareas e información a las familias, a los equipos de docentes y profesionales de apoyo.

-Sobre la devolución de guías y actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes, los plazos y forma serán establecidos y señalados al momento de enviar el material pedagógico, no obstante, se tendrá flexibilidad, para no ejercer presión en las familias, considerando que no todos cuentan con las mismas condiciones para responder a exigencias educativas, reconociendo además que cada familia podría tener prioridades distintas en esta situación de crisis.

ANEXO FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA

01/06/2020

Observación: La lista de faltas presentadas en este anexo, son parte de las que actualmente están declaradas en el RICE CMVM y que por ende se encuentran vigentes. Se ha puesto entre paréntesis y con color rojo, aquellos temas que no corresponden al contexto actual de convivencia remota, así como se ha dejado fuera todas aquellas que hacían referencia al contexto presencial de convivencia. No se han hecho cambios de redacción para evitar tener que cumplir con la obligación de socializar a la comunidad los cambios que se realizan, situación que sería inviable en el actual momento.

FALTAS DE RESPONSABILIDAD APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCION REMOTA

1. Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citas, citas, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
2. Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.
3. Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, (extra programáticas u otras) coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.

FALTAS DE CONDUCTA APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCION REMOTA (RICE CMVM 4.1)

LEVES

1. Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales.
2. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)

GRAVES

1. Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
2. Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
3. Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
4. Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias.
5. Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias.

GRAVISIMAS

1. Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
2. Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
3. Difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, el link o el Id y contraseña de ingreso a las clases virtuales a través de medios digitales donde participen o tengan acceso personas ajenas al establecimiento educacional (Facebook, instagram, entre otros).
4. Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
5. Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
6. Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
7. Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
8. Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
9. Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros **a través de canales digitales y/o físicos**, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.

10. Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
11. Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
12. Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
13. Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
14. Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
15. Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
16. Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
17. Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
18. Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, instrumental.
19. Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
20. Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
21. Realizar actos sexuales a través de medios digitales (Instagram, Whats App, videollamada, Facebook, Meet, Classroom, zoom) en actividades vinculadas a este.
22. Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)
23. Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación a través de medios digitales (como por ejemplo: Instagram, Whats App, videollamada, Facebook, Meet, Classroom, Zoom) o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento: Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol, tabaco, drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta), al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.