



NUEVOS PROTOCOLOS ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO ANTE EMERGENCIA SANITARIA CONTEXTO COVID19

PROTOCOLO DE CLASES EN PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO

El siguiente protocolo contiene las disposiciones normativas que contemplan normas generales, regulaciones, medidas formativas y otras en el periodo de implementación de la modalidad de aprendizaje remoto que el colegio New Little College entrega a los estudiantes ante situación de crisis sanitaria producto del Covid 19.

El colegio New Little college, considera pertinente incorporar este anexo a nuestro Reglamento interno debido a la contingencia y crisis sanitaria derivada del Covid 19 conforme a la normativa legal vigente.

- Resolución exenta N°180 del Ministerio de Salud
- Ordinario N°540 de la Superintendencia de Educación
- Dictamen 47 de la Superintendencia de Educación
- Ley General de Educación, artículos 9 y 10
- Decreto 327 del Ministerio de Educación

Art.1 Estas normas surgen de la necesidad de contar con un ambiente positivo en la modalidad de clases a implementar con los estudiantes y que los padres madres y apoderados conozcan y colaboren con esta herramienta de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, manteniendo en todo momento una comunicación respetuosa y efectiva entre los participantes.

Art. 2 El incumplimiento de las normas descritas en este documento, será considerada una falta grave y contempla la aplicación de las medidas descritas en el Reglamento interno con respecto a las normas especiales derivadas de la contingencia sanitaria.

Art.3 Normas de clase

3.1 Conectarse a tiempo a clases con el correo @cInC, verificar la señal de internet, la cámara y el audio.

3.2 Conocer con anticipación el día y hora de la próxima clase.

3.3 El encuentro virtual puede ser con el profesor jefe, profesor de asignatura, orientador o coordinadoras.

3.4 Si procede quien imparta la clase, podrá estar acompañado de un profesional del equipo del colegio.

3.5 Es deseable que mientras dure la clase via Meet el estudiante disponga de un espacio en que no sea interrumpido por situaciones ajenas.

3.6 Solo el profesor dará turnos para que un alumno o grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos o activen sus cámaras.

3.7 Es primordial que los estudiantes de kínder a 4° básico cuenten con el acompañamiento de un adulto durante la clase, como forma de contribuir al cumplimiento de las normas antes mencionadas, debido a que por la edad en que se encuentran es más probable que se distraigan con facilidad.

3.8 El ingreso a la plataforma classroom debe realizarse siempre con el correo @cInC.

- 3.9 En ningún caso se permitirá la realización de ofensas o bromas a otros compañeros o profesores (comentarios negativos y/o obscenos a través del chat)
- 3.10 No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento. A menos que el profesor lo autorice con fines académicos.
- 3.11 Se sugiere a los y las estudiantes contar con los materiales solicitados por los y las profesoras (cuaderno, texto, block, instrumento musical entre otros) al momento de iniciar la clase
- 3.12 En el transcurso de la clase no deberá abrir páginas o aplicaciones que no tienen relación con la clase, excepto que el profesor lo solicite.
- 3.13 El uso del chat será exclusivamente para enviar y recibir información pertinente con la clase o para el que sea indicado por los docentes, usando siempre un lenguaje apropiado para realizar preguntas o dar opiniones, evitando el uso de groserías o frases ofensivas.
- 3.14 Mantener su micrófono apagado durante la clase a no ser que el profesor le autorice o solicite responder de esta manera.
- 3.15 Esta estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla" a excepción de que el profesor lo solicite con un fin pedagógico. El no respeto de esta norma será considerado una falta grave.
- 3.16 A los y las estudiantes no les está permitido rayar o compartir su pantalla. Solo podrán intervenir en ella cuando el o la docente lo solicite. En caso de no cumplir esta norma nos comunicaremos con el apoderado ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
- 3.17 Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros
- 3.18 Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- 3.18 Se prohíbe compartir con otras personas claves de acceso, enlaces a Meet o códigos de las clases, correos de profesores u otros datos personales con personas externas al establecimiento.

Art. 4° Proceso formativo Actitudinal

4.1 En caso de que un estudiante no respete las reglas señaladas en este protocolo, manifestando conductas negativas durante el proceso de aprendizaje remoto se adoptaran las siguientes medidas formativas:

- a) El profesor acompañante o de asignatura informará al apoderado de la conducta indebida del estudiante, (vía correo y en caso que se amerite vía meet) (coordinación podría informar vía whatsapp)
- b) Derivación al equipo de convivencia y orientación con el objetivo de establecer contacto con la familia del menor para entregar herramientas de apoyo y establecer acuerdos que contribuyan a corregir la falta en cuestión.
- c) Se envía correo al apoderado donde se indica la situación ocurrida, medidas aplicadas y compromisos, debiendo acusar recibo de este.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones (Explicadas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento):

| Falta | Graduación | Medida |
|---|------------|---|
| Desobedecer instrucciones de profesores (as) | Leve | Diálogo formativo |
| Utilizar el chat para interrumpir, el normal desarrollo de la clase con comentarios fuera del contexto de aprendizaje | Leve | Envío de correo a apoderado como toma de conocimiento de la situación |
| Utilizar el chat para realizar comentarios negativos y/o obscenos a través del chat | Leve | Desde la tercera falta leve se cita al apoderado vía meet para tomar constancia de la situación con firma de compromiso de no reiterar la |
| Silenciar el micrófono del profesor o de compañeros a menos que el | | |
| docente se lo solicite a alguno de los alumnos. | Leve | falta y la incorporación del trabajo reflexivo, pedagógico y psicosocial. |
| Compartir su pantalla sin la autorización previa del profesor. | Leve | |
| Falta | Graduación | Medida |
| Utilización de lenguaje o actitud vulgar al interior de la clase virtual | Grave | Diálogo formativo |
| Consumir y distribuir pornografía al interior de las clases virtuales | Grave | Envío de correo a apoderado indicando la situación y medidas reparatorias que se llevarán a cabo |
| Compartir fotografías, imágenes o datos personales de profesores o compañeros | Grave | Entrevista con equipo de convivencia escolar Entrevista apoderado vía meet par afirma de compromiso |

De los padres y apoderados:

- Se sugiere asistir a sus hijos mediante el uso preliminar de la plataforma virtual estipulada por el establecimiento, en este caso Classroom, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario enviado vía correo electrónico, procurando evitar las inasistencias y atrasos de sus hijos.
- Los apoderados no podrán intervenir en las clases, dando respuestas a las preguntas planteadas o requerimientos del profesor a los alumnos, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera, especialmente para cursos de primer ciclo. Las dudas específicas deberán ser enviadas por correo electrónico a los docentes que corresponda.
- Se sugiere, en lo posible, no dejar solos a los alumnos cuando estén en clases online, ya que en cualquier momento podrán solicitar su asistencia técnica.
- Se sugiere en la medida de lo posible, brindar un lugar determinado para que el estudiante participe de la clase, para que de esta forma se eviten ruidos o intervenciones que puedan provocar incomodidad al estudiante y a la clase.
- Cautelar el uso de celulares de sus hijos mientras se realizan las clases online ya que sino se usa con un fin educativo se convierte en un elemento de distracción.
- Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del

cuerpodocente.

- g) Al dirigirse a profesores, directivos o soporte técnico debe escribir el asunto de su correo utilizando un lenguaje formal y respetuoso.
- h) Seguir los conductos regulares cuando se presente alguna duda, queja o reclamo. Conducto regular para aspectos académicos (profesor jefe y/o asignatura, UTP). Conducto regular para temas de convivencia virtual (profesor jefe, Encargada de Convivencia Escolar).
- i) Enviar solicitudes específicas a profesores (excepto cuando la clase online se esté dictando) y/o directivos y soporte técnico en horario laboral (Desde 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes).
- k) Se sugiere que los apoderados, especialmente en casos de niños más pequeños cautelén que no se activen los micrófonos hasta que el profesor así lo determine.

De los docentes:

- a) Crear clases en plataforma y realizar invitaciones a los cursos miembros de ella.
- b) Atender las consultas académicas de sus estudiantes, dando respuesta a todas sus dudas y derivando a profesores de asignatura, UTP o soporte aquellas que no corresponden a su área de acción.
- c) Buscar soluciones oportunas a los problemas relacionales o de convivencia escolar de los estudiantes. De ser necesario comunicarse con CADE, Convivencia Escolar, profesores jefes o apoderados específicos dependiendo de la problemática.
- d) Efectuar un seguimiento de las instancias de aprendizaje contactando y motivando a los estudiantes que no desarrollen actividades o no participen en las evaluaciones previstas en la asignatura.
- e) Realizar seguimiento a posibles estudiantes que no ingresen o lleguen tarde reiteradamente a sus clases online. Utilizando medios formales de comunicación (Correo electrónico al apoderado, derivación a Equipo Directivo)
- f) Atender consultas de alumnos y/o apoderados de manera eficiente dentro del horario laboral.
- g) Diseñar, crear y dinamizar (moderar) tablón de sus asignaturas a cargo ingresando anticipadamente para detectar que todo el material esté visible con anticipación y disponible para el alumnado.
- h) Conectarse anticipadamente antes de sus clases online para probar audio, video y material a compartir. Si tiene alguna dificultad específica contactar a Soporte Técnico
 - i) Pasar asistencia en cada clase online dictada.
- j) Se sugiere avisar de manera oportuna el proceso formativo de tareas, trabajos y evaluaciones a los alumnos y apoderados.
- k) Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitación por grupos de alumnos.
- l) Proveer de recursos didácticos complementarios que sean un aporte al proceso de aprendizaje del alumno.
- m) El profesor será el último en abandonar la clase online y los alumnos podrán abandonar el sistema cuando el docente haya terminado su clase.

Protocolo entrevista apoderado en espacios virtuales

El presente protocolo socializa y norma los procedimientos para la Atención de Apoderados en contexto Covid -19

La atención de apoderados es el encuentro a través de la plataforma Meet entre el profesor jefe(a) que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando esta reunión con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica o conductual de su hijo(a), cooperar con el desarrollo y formación integral de los estudiantes o entregar información que podría ser relevante en este proceso de educación remota.

- La entrevista se realizará a través de la plataforma Meet por lo que debe contar con un mail Gmail o usar el correo entregado por el colegio a él o la estudiante.
- Deben presentarse puntualmente en el horario indicado.
- En caso de no poder presentarse a la cita acordada, por favor informar al profesor.
- 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
- 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.
- Las entrevistas tendrán una duración máxima de 20 min.
- 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 y Dirección.
- Los acuerdos o compromisos tomados durante la entrevista serán grabados para así tener un respaldo de estos.
- El profesor debe dejar registro de la entrevista en el Drive compartido.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONTENCIÓN EMOCIONAL DE ESTUDIANTES, EN TIEMPOS DE COVID- 19

Situaciones en que se activará el protocolo:

- En caso de identificar que el estudiante o algún miembro de su familia se encuentren afectados emocionalmente por la pandemia del Covid -19.
- La pesquisa inicial puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad, quien se comunicará a través de correo electrónico con el apoderado del estudiante para conocer el estado socioemocional de la familia, y enviará información a CADE
- Luego de tener conocimiento del caso debe CADE se comunicará con el apoderado para establecer el medio de comunicación por el cual se realizará el proceso (correo electrónico, Meet) en caso de que el apoderado no cuente con acceso por estas vías se le entregará de manera excepcional un n° de teléfono de coordinación para realizar la comunicación vía whatsapp.
- Se hará envío al apoderado o adulto responsable, información respecto a la forma en que se realizará el apoyo según la necesidad del estudiante. Dependiendo del caso esto puede ser:
 - a) Brindando apoyo académico ampliando plazos de entrega y justificando las inasistencias a clases vía Meet y de esta manera no generar mayor stress.
 - b) Proceso de contención emocional vía Meet con el departamento de orientación que consta de 1 o 2 sesiones las cuales podrán ser 1 o 2 veces por semana con una duración de 30 a 45 min. Las sesiones serán coordinadas con los padres para definir día y hora y al finalizar se enviará informe final indicando lo realizado en cada sesión y algunas recomendaciones.
 - c) En caso de considerarse necesario se podrían agregar más sesiones.

- d) En caso de que el estudiante se encuentre en con apoyo psicológico por parte de algún especialista el colegio podrá ponerse en contacto con el profesional, solicitándole información de contacto al apoderado y pidiendo a este que informe al profesional que el colegio se pondrá en contacto con él. EL objetivo de esta entrevista es trabajar en conjunto por el bienestar del estudiante y aunar criterios en base a las sugerencias del especialista en relación a posibles adecuaciones u otras estrategias a implementar.
- Una vez finalizado el proceso de contención se realizará un seguimiento una vez transcurrido 7 días de terminado el proceso, lo cual se repetirá en 2 oportunidades más.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO EN ESPACIO VIRTUALES

El presente protocolo tiene como objetivo informar a nuestra comunidad acerca del uso de Internet y Tecnología dentro y/o fuera del establecimiento, con el fin de proteger a todos sus miembros. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y redes sociales.

Las siguientes prácticas son aplicables a toda la comunidad del Colegio, sin perjuicio de la función que cumplen dentro del Establecimiento:

1. La vía de comunicación oficial entre apoderados serán los correos institucionales. De no ser posible o en caso de emergencia, excepcionalmente dicha comunicación se realizará vía telefónica.
2. Ningún miembro de la Comunidad Escolar (apoderado, alumno, administrativo o directivo) podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla que menoscabe a algún miembro de la Comunidad.
3. Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, en consecuencia, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.
4. Se prohíbe la publicación de cualquier artículo u imagen que sea de exclusiva competencia del Colegio, ya sea para entregar información o dar aviso sobre algún estudiante o situación en la que estos se involucren, en ninguna red social.

5. Se recomienda no subir fotos de alumnos a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales, que comprometan el uso del uniforme, sala de clases o dependencias del Establecimiento. Se exceptúan las publicaciones debidamente autorizadas en las plataformas oficiales del colegio.
6. Los apoderados que deseen manifestar inquietudes o molestias, deberán utilizar las vías oficiales dispuestas para tal efecto (correo electrónico), además de seguir los conductos regulares.
7. Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin consentimiento o autorización.
8. Se prohíbe subir imágenes de funcionarios del Establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.
9. Cuando un miembro de la comunidad del Colegio sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico, medio digital o red social, deberá informar a la brevedad de lo sucedido, a fin de aplicar disposiciones del reglamento de convivencia escolar.

El presente protocolo es parte integral del Reglamento interno de Convivencia Escolar del colegio New Little College, su vigencia será de carácter transitorio hasta que la autoridad ministerial determine la finalización de las medidas que dieron origen a la crisis sanitaria, sin perjuicio de las que se dispongan con posterioridad.

Nota: Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento o en los protocolos vigentes la dirección se reserva el derecho de tomar las medidas que estime conveniente.