



PROTOCOLO PARA CLASES HÍBRIDAS

En el contexto de la contingencia nacional, las clases remotas se han convertido en una necesidad y requieren ser desarrolladas de forma cada vez más efectiva, favoreciendo en los/as estudiantes los aprendizajes y constituyéndose en una instancia formativa, dinámica y enriquecedora.

El trabajo escolar remoto funciona de la misma forma que el trabajo presencial, en lo que a normas de convivencia escolar se refiere. Por ello es importante señalar que nuestros estudiantes mantienen sus derechos y responsabilidades, de acuerdo con lo indicado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, debiendo respetar las normas de convivencia allí señaladas que son, casi en su totalidad, aplicables al contexto en el que estamos desarrollando las actividades escolares en este momento.

En lo específico y en relación con las clases desarrolladas a través de plataformas y las conductas/situaciones que se dan entre los/as estudiantes y los demás integrantes de la comunidad escolar, señalamos:

EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES:

- 1) El ingreso a las aulas virtuales, desde B3 a M4, se gestiona a través del Portal Académico, con el correo institucional de cada estudiante. La identificación de cada estudiante, que aparece en la pantalla, debe coincidir con su nombre y apellido. En el caso de la sección inicial (PK a B2), los/as estudiantes realizarán el ingreso desde su correo institucional al link enviado por cada profesor/a del área. Lo mismo ocurre con las clases de reforzamiento y apoyo pedagógico/psicopedagógico de todos los niveles.
- 2) Cada docente llevará registro de la asistencia de los/as estudiantes a las clases de su asignatura, la que será informada a Inspectoría para el registro general.
- 3) Las clases se realizan en horario definido. Cualquier cambio será informado con anticipación por la Dirección del Establecimiento o quien la represente. La ausencia, retiro o atraso a las clases señaladas, debe ser justificada por el apoderado/a al profesor/a de asignatura, con copia al/la Profesor/a Tutor/a y/o Inspector/a respectivo.
- 4) Las clases online de todas las asignaturas serán grabadas y se enviará el link a los/as estudiantes vía Portal Académico o Google Classroom para su revisión, en caso de que lo requieran.
- 5) Los/as estudiantes deben permanecer en la clase, o los encuentros, hasta el término de ésta. En caso de tener que retirarse del espacio de clase/encuentro virtual por razones de fuerza mayor, el/la estudiante deberá justificar su retiro de la reunión vía chat y/o a través de mensaje posterior enviado al/la docente, a través de canales oficiales del Colegio, por parte de su apoderado/a. En caso de que el retiro de la clase antes de tiempo sea una conducta frecuente del/la estudiante, se deberá informar al Profesor/a Tutor/a para seguimiento.
- 6) Con el fin de favorecer la continuidad de la actividad y la concentración de los/as estudiantes en la clase, en las secciones de EMI y EME, luego de 15 minutos del inicio, el/la docente no autorizará el ingreso de los/as estudiantes al aula virtual. En el caso de los/as estudiantes de las Secciones Inicial y Básica (PK a B6), se autorizará el ingreso durante el tiempo que dure la clase, sin embargo, si el atraso es reiterado (2 o más veces), el/la docente debe conversar con el/la estudiante para conocer el motivo de dichos retrasos y poder implementar las medidas de apoyo si fuesen necesarias.

Los accesos de ingreso al Colegio para los/as estudiantes presenciales permanecerán abiertos hasta las 8:30 horas, luego de ese horario todos los ingresos deberán realizarse por la puerta principal de O'Higgins.



- 7) El ingreso y permanencia al aula virtual debe ser con las cámaras encendidas, para facilitar el contacto docente-estudiante. En caso de que el/la estudiante tenga dificultades con su cámara, su apoderado/a deberá justificar la situación, formalmente, con el/la Profesor/a Tutor/a del curso.
- 8) Los/as estudiantes deben cuidar una buena presentación personal al momento de ingresar al aula virtual, cuidando de poner especial atención en la vestimenta que se ha autorizado para este período.
- 9) Durante la clase/encuentro, los/as estudiantes deben mantener apagados los micrófonos de sus dispositivos. El sistema para pedir la palabra puede ser a través de levantar la mano y ser visualizado por cámara, o escribir en el chat la solicitud de intervención en la clase.
- 10) Está prohibido que los/as estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y/o fotos a sus compañeros/as, a través del chat de Meet. Solo podrán enviar mensajes al/la docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), o hacer comentarios atinentes a la clase en desarrollo. Asimismo, el uso de la plataforma de clases/encuentros virtuales debe ser adecuado al contexto escolar, sin uso de filtros u otros elementos que distraigan del desarrollo normal de la actividad.
- 11) Durante todas las clases/encuentros los/as estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el/la docente y sus compañeros/as. Los/as estudiantes, en sus intervenciones orales o escritas (chat), deben utilizar un vocabulario respetuoso, atinente a la conversación que se está realizando.
- 12) Está prohibido que los/as estudiantes consuman o ingieran alimentos durante el desarrollo de la clase. Solo está permitida la ingesta de agua o jugo ante necesidades de salud o hidratación.
- 13) Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los/as docentes y/o a los compañeros/as durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta perjudicial. Si, además, se viraliza alguna de las imágenes referidas en este punto, o cualquier otra que denoste a compañeros/as o docentes, se considerará ésta como falta grave. Ambas serán tratadas de acuerdo con lo estipulado para faltas perjudiciales y graves en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.
- 14) No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los/as docentes sin su consentimiento.
- 15) En caso de existir alguna situación de conflicto entre estudiantes y/o con el/la docente durante una clase, u otra situación que lo amerite, el registro grabado de las clases podría utilizarse para clarificar lo ocurrido y/o como evidencia.
- 16) En aquellos casos en que no exista una actitud respetuosa, por parte de alguno de los/as estudiantes, hacia sus pares o hacia el/la docente, debe realizarse el siguiente procedimiento:
 - a) Encuadre inicial formativo: Se realiza por parte del/la Profesor/a de asignatura (no se derivan situaciones manejables en clase.)
 - b) Derivación a Profesor/a Tutor/a. Se realiza si es que el encuadre realizado por el/la Profesor/a de asignatura no da los resultados esperados.El/la Profesor/a Tutor/a, por su parte, efectuará las siguientes acciones, en el orden que se indican:
 - Entrevista con el/la estudiante
 - Entrevista con el/la apoderado/aEn caso de reiterarse las conductas, a pesar de las acciones realizadas, se derivará a Inspectoría.



Procedimiento de Inspectoría:

1. Citación a apoderado/a
2. Acordar plan de acompañamiento en entrevista
3. Seguimiento

La no adherencia del estudiante y/o de su familia al plan de trabajo acordado para mejorar la conducta del/a estudiante, será catalogado como falta grave, y se podrán tomar medidas de carácter disciplinario estipuladas para ello en el Reglamento de Convivencia Escolar Colegial.

- 17)** En caso de que existiese algún desajuste conductual en alguna clase online que se torne inmanejable por parte del/a docente a cargo de la clase, el/la estudiante podrá ser derivado/a a Inspectoría virtual, a través de un enlace definido previamente, para que el/la estudiante pueda ser contenido/a.

En relación con la medida de suspensión definida en el Reglamento de Convivencia del Colegio, ésta es aplicable sólo en el caso de presencia de faltas graves/gravísimas y puede ser aplicada sólo por el Inspector/ Director de Sección/Rector. En sistema de clases online, un día de suspensión es homologable a un día de clases presenciales. El/la estudiante al que se aplique esta medida debe acceder, con posterioridad, a la clase grabada de la que fue suspendido, y realizar las actividades indicadas en ella, cuando ésta ya esté disponible.

EN RELACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS.

1. Serán responsables de proveer los insumos y materiales necesarios para las actividades académicas.
2. Deberán supervisar el proceso de estudio y jornada diaria efectiva para cada estudiante
3. Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el/la profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del/la docente.
4. Deberán supervisar el cumplimiento y envío oportuno de los trabajos remitidos por los/as profesores/as y participación en evaluaciones online.
5. Deberán justificar inasistencias, atrasos o retiros anticipados ante el/la Profesor/a de asignatura respectivo, con copia al Profesor/a Tutor/a e Inspector/a de la Sección respectiva. Las inasistencias deberán justificarse el día que el estudiante se reintegra a clases.
6. En caso de requerir de la atención de algún/a docente u otro funcionario, el/la apoderado/a debe hacer llegar correo electrónico planteando la situación académica, de convivencia u otra.
7. Deberán asistir, de manera virtual, a reuniones de apoderados/as, citaciones de los/as docentes o profesionales del Colegio, en caso de que les sea solicitado.
8. Sugerencias al apoderado/a:
 - a) Supervisar el trabajo escolar diario de su hijo e hija.
 - b) Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación personales y familiares.



EN RELACIÓN CON LOS DOCENTES:

1. Mantener actitud de acogida y respeto hacia los/las estudiantes durante las clases.
2. Iniciar la clase en el horario establecido.
3. Informar oportunamente a Director/a de Sección, o a quien la represente, en caso de no poder dictar alguna de sus clases por motivo de fuerza mayor.
4. Reagendar la clase no realizada para otra fecha o dejar material para ser utilizado por el/la docente que sea asignado para su reemplazo.
5. Avisar a los/as estudiantes y /o apoderado/a mediante correo institucional o Portal Académico respecto de cambio o recalendarización de actividad, previamente autorizado por Dirección de Sección.
6. Retroalimentar las evidencias enviadas por los/las estudiantes