**CENTRO EDUCACIONAL LARUN RAYUN**

**R.B.D. 25059-7 RES. EXTA. 4347/2017**

**AV. GABRIELA ORIENTE 02590 – 02600**

***directora@larunrayun.cl***

## <http://larunrayun.webescuela>.cl

## Estimada Comunidad Larun Rayun:

## El 2020 lo cambió todo. Pero, Aprendimos, nos preparamos, y estamos listos para recibir el 2021 sin importar las circunstancias que se presenten, con una estrategia pedagógica híbrida para llevar a cabo el Plan Académico del año 2021, en la modalidad que corresponda al escenario en que nos encontremos:

## 👉 Clases sincrónicas online y presencial, simultáneas.👉 Clases 100% online.👉 Clases 100% presenciales.

* **Clases sincrónicas: presenciales y online:**De manera simultánea se realizarán las clases para nuestros alumnos que están en el colegio y en sus casas, con el soporte de modernas herramientas digitales. Las clases presenciales se realizarán siempre respetando el aforo permitido en cada sala, por lo que puede existir la posibilidad de que, para cumplir con el distanciamiento social dentro de las salas de clases, se deban crear 2 o más grupos que asistan al colegio en distintos días de la semana.
* **Cuarentena:**En caso de ser necesario, estamos preparados para realizar nuestras clases de manera 100% online.
* **Clases Presenciales:** Tenemos ajustados protocolos que nos permiten realizar nuestras clases presenciales cumpliendo con las normas exigidas por las autoridades.

## Ante la emergencia sanitaria de Covid-19 que enfrentamos en nuestro país, el Colegio ha dispuesto el presente protocolo de actuación durante las clases en sus diferentes modalidades, a fin de garantizar los derechos y deberes que tienen los estudiantes, sus familias y los docentes al momento de efectuar el proceso mencionado.

## Este protocolo tiene por objetivo hacer del aprendizaje de los/as alumnos /as un proceso basado en el respeto y la sana convivencia presencial y digital, por lo que se ha establecido una serie de medidas que deben ser acatadas por todo alumno y alumna, bajo riesgo de que en caso de incumplimiento sean objeto de sanciones disciplinarias contempladas en este documento, y de las demás medidas correctivas y restaurativas establecidas en el Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

## De los estudiantes:

## El/la estudiante al ingresar deberá registrarse con su nombre y apellido y así quedar presente en la lista de asistencia. No serán aceptados en la clase con sobrenombres, seudonimos o apodos. Cada estudiante cuenta con un correo institucional el que está activo y en caso de perder su clave debe solicitarla al email: hugo.castillo@larunrayun.cl o nicolas.gutapia@larunrayun.cl

##  Debe conectarse en el horario indicado y permanecer en ella hasta el término de la clase online, como una forma de mostrar respeto al docente y sus compañeros. Una vez comenzada la clase, se admitirá el ingreso hasta diez minutos después con su micrófono silenciado, evitando interrupciones.

##  Esto como una forma de mostrar respeto al docente y sus compañeros.

## El uso de los celulares será permitido para tener acceso a la clase. En los casos que el alumno este usando un computador u otros dispositivos, ya que es elemento de distracción en el desarrollo de la misma.

##  Cada alumno/a deberá seguir todas las instrucciones y recomendaciones propias de las actividades de aprendizaje que el (la) docente declare.

##  Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con los materiales solicitados y bajo ninguna circunstancia compartirlos para evitar el contagio.

##  El estudiante puede participar de la clase sin la necesidad de mostrar su pantalla, pero debe atender por vía auditiva en las instancias en que el docente solicite su participación. De esta forma se resguarda la privacidad del estudiante.

##  El uso del chat será exclusivamente para enviar y recibir información pertinente con la clase.

## Mantener un comportamiento respetuoso y cordial, un lenguaje escrito y verbal adecuado al contexto educativo, antes, durante y después de la clase.

##  El /la estudiante deberá usar una vestimenta adecuada en cada clase, evitando estar con torso desnudo o atuendos que perturben negativamente el desarrollo de la clase.

##  El lenguaje utilizado en las intervenciones debe ser respetuoso, evitando bromas u ofensas hacia otros participantes. En el caso que algún estudiante falte a estas normas de convivencia y continúe con la conducta posterior a un llamado de atención por parte del o la docente, se le solicitará que abandone la sala de video conferencia, para posteriormente dialogar sobre la situación y generar acuerdos.

1. En el transcurso de la clase, efectuar preguntas, resolver dudas y verificar los aprendizajes.
2. Escuchar y dejar escuchar.
3. Esperar y respetar turnos de participación en clases.

##  El objetivo del chat interno de la plataforma en uso, es hacer preguntas o responder a las temáticas mediadas por el/la profesor/a que será administrado por el co-docente que asistirá la clase o el asistente de educación. No está permitido enviar mensajes, dibujos, imágenes o fotos a sus compañeros (as).

##  Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases. La falta de acatamiento de esta norma será considerado una falta extremadamente grave, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades penales por la comisión de delitos cibernéticos u otros que atenten contra la intimidad personal, indemnidad, integridad física o psicológica, imagen o dignidad de las personas

## De la misma manera no se permite difundir o compartir clases, archivos, audios o videos realizados por los profesores u otros profesionales sin su consentimiento y que no se utilicen para fines educativos.

1. Todo material producido por el *Centro Educacional Larun Rayun* para fines pedagógicos, será publicado por los/las docentes en el aula virtual del curso. Los/as estudiantes podrán acceder a dicho material, a través de este medio, todas las veces que lo requieran. Este material digital no podrá́ utilizarse para otros fines o hacer uso distinto para el que fue elaborado, ni replicar en redes sociales ni con otras personas ajenas al colegio.

## No se permitirá a los estudiantes compartir su pantalla.

## Será una falta grave rayar la pantalla.

##  El estudiante deberá utilizar un dispositivo para ingresar a la clase, es decir, computador, Tablet o teléfono.

##  El estudiante deberá avisar por chats oportunamente cualquier situación que se produzca en el momento, como ir al baño. No se podrá dejar de atender la clase para ir a realizar otras actividades sin previo aviso al docente o apoyo.

##  Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado en el hogar para que el estudiante participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.

## Cuidar clave de acceso, la que será enviada solo al correo institucional del alumno. Ésta es personal e intransferible. Será considerado una falta grave compartir la clave con personas ajenas al colegio.

##  El/la alumno/a podrá abandonar la clase cuando el/la docente haya finalizado o bien cuando el profesional lo determine o autorice.

##  Aquellos estudiantes que no puedan ser parte de este proceso se les entregará material pedagógico impreso, el que deben retirar del colegio en las fechas que se informarán por las vías institucionales. Será responsabilidad de ellos o sus apoderados el retiro de este material.

1. El estudiante deberá dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas o trabajos planteados. Si presenta alguna duda o no sabe cómo realizar una actividad, debe solicitar a sus padres y/o adulto a cargo, que le ayude a resolver dudas y se contacte con el profesor/a si es necesario.

##  El colegio podrá cambiar o reemplazar la aplicación en caso de ser necesario, lo que ~~y~~ se informará de forma oportuna.

##  Las clases presenciales serán transmitidas en vivo para aquellos estudiantes que no puedan asistir.

## Los grupos presenciales en cada curso en la que se ha optado por esta modalidad, serán conformados por un máximo de 13 estudiantes, que es lo que permite el aforo de cada sala de clases. Si la cantidad de alumnos que opten por clases presenciales superara ese número, se conformará un segundo (2°) grupo.

Las clases impartidas en el **Grupo 1**, serán las mismas para el **Grupo 2** aún cuando sean en diferentes días y horarios.

1. **Grabación de las clases online**

De las clases se grabará solo el audio para resguardo general de todos(as) los(as) estudiantes de nuestro colegio, lo que se acompañará al aula virtual junto a la presentación (PPT) de cada clase. El material de clases online preparado por los/as docentes solo podrá utilizarse para los fines y usos que fue elaborado. No podrá ser entregado a personas ajenas al colegio. No cumplir con esta norma, será considerado una falta grave al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

1. **Procedimiento en caso de una intervención de un tercero extraño en la clase online.**
2. Ante cualquier intervención de un tercero extraño, el/la docente deberá cerrar la sesión inmediatamente y, de ser necesario, enviará un nuevo link para continuar con el desarrollo de la clase por medio de los correos institucionales con el dominio larunrayun.cl
3. Si con el nuevo link, la intervención de un tercero extraño persistiera, la suspensión será definitiva, evitando así, que el interventor interactúe por más tiempo en la clase online, y el/la profesor/a la reagendará para otro momento.
4. Una vez finalizada la clase, el/la profesor/a informará inmediatamente, a través del correo institucional, realizando un reporte lo más completo posible de lo acontecido al profesor/a Jefe, al Encargado de UTP, quien informará a la Directora y Encargada de Convivencia Escolar y así activar el Protocolo.
5. De ser procedente, se realizará la denuncia al Ministerio Público.
6. Del mismo modo, si al término de las indagaciones se concluyera y comprobara que el tercero extraño es un/a estudiante, el Profesor/a Jefe deberá comunicar inmediatamente al apoderado/a, a través del correo institucional y se procederá a aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
7. Para transparentar comunicacionalmente, la Directora del establecimiento señora María Eva Tapia Gaete, enviará una nota a la Directiva del curso afectado, comunicándole en líneas generales lo acontecido mientras se realizan las indagaciones exhaustivas de los hechos. Una vez concluida la investigación se enviará un comunicado oficial a toda la comunidad educativa.
8. En caso de que un estudiante o estudiantes resulten afectados durante una intervención de un tercero extraño a la clase online, el caso será derivado al departamento Convivencia Escolar para que los estudiantes puedan contar con apoyo socioemocional, previa autorización del padre, madre y/o apoderado por cualquier medio tecnológico.

## De los padres y apoderados:

1. De no poder asistir a clases presenciales, procurar, dentro de las posibilidades familiares, que su pupilo/a pueda conectarse a la clase en un lugar que reúna las condiciones ambientales favorables, esto es, libre de distracciones y donde se cuente con todo lo necesario para el desarrollo de la clase (libros, cuadernos, guías, lápices, etc.).
2. Utilizar solamente los medios oficiales para el ingreso a clases y solicitud de link, a fin de asegurar y proteger la integridad de cada uno de los estudiantes y docentes del curso en el espacio virtual.
3. Velar y controlar la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas a las clases virtuales.
4. La ausencia a las clases del o la estudiante deberá ser justificada por el apoderado al Profesor Jefe respectivo.
5. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.
6. Dentro de lo posible, los padres o adultos responsables deben mantenerse al tanto de la planificación de cada actividad académica, como también de retroalimentación y orientación que emane desde las distintas jefaturas de curso y/o profesores de asignaturas.
7. Fomentar y apoyar el trabajo que realice su hijo/a para favorecer su proceso de enseñanza.
8. Fomentar una rutina de estudio para el/la estudiante, ya sea con su compañía o de forma individual de acuerdo a sus posibilidades.
9. De presentar algún tipo de dificultad familiar que imposibilite un proceso continuo de estudio de su pupilo/a, debe ser informada de forma oportuna al apoyo docente.
10. Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
11. Si su pupilo no dispone de los medios para descargar e imprimir el material académico, puede coordinar con el apoyo docente la entrega del material impreso que se está gestionando en el establecimiento, cumpliendo con el retiro de este en la fecha y horario acordado.
12. Es importante mencionar que las actividades académicas deben ser desarrolladas por los/las estudiantes, siendo supervisado por el adulto responsable, esto para el desarrollo de la autonomía en el/la estudiante, lo cual fomentará su autoestima escolar.
13. El apoderado es responsable de resguardar que su pupilo/a evite participar de actos o conductas que tengan como efecto vulnerar a cualquier funcionario o estudiante del colegio, sea difamando y/o menoscabando, ya sea, a través de comentarios ofensivos, uso de imagen de los participantes, videos, memes, mensajes o dibujos ofensivos, entre otros.
14. 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.
15. Se sugiere, en lo posible, en el caso de los alumnos de los primeros niveles , no dejarlos solos cuando estén en clases en línea dado que, en cualquier momento podrán solicitar su asistencia técnica, cautelando que no se activen los micrófonos hasta que el profesor así lo determine.
16. En caso de ausencia reiterada o total de los estudiantes y/o apoderados a los espacios virtuales brindados por el establecimiento educacional Larun Rayun, y en caso de no tener comunicación entre el colegio y la familia del estudiante, el padre, madre y/o apoderado aceptará y atenderá la visita domiciliaria que el establecimiento realice en su oportunidad.
17. Cautelar el uso de celulares de sus hijos mientras se realizan las clases virtuales, puesto que si no se usa con un fin educativo se convierte en un elemento de distracción.
18. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados.
19. Al dirigirse a profesores, directivos o soporte técnico debe escribir el asunto de su correo utilizando un lenguaje formal y respetuoso.
20. Seguir los conductos regulares cuando se presente alguna duda, queja o reclamo.

Conducto regular para aspectos académicos: (profesor jefe y/o asignatura, UTP y Dirección).

Conducto regular para temas de convivencia virtual: (profesor jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Dirección).

1. Enviar solicitudes específicas a profesores (excepto cuando la clase se esté dictando) y/o directivos y soporte técnico en horario laboral (Desde 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes).

***El Centro Educacional Larun Rayun rechaza total y completamente, todo acto de Violencia. Cuando un integrante de la comunidad escolar conozca un hecho de agresión y/o violencia en el contexto virtual, deberá proceder de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en lo referido a denunciar el hecho a fin de dar inicio al Procedimiento de Investigación frente una falta grave, puesto que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) rige para las clases presenciales como virtuales.***

*Para estos efectos se entenderá por* ***Violencia:*** *Acciones que implican el uso ilegítimo del poder y/o de la fuerza, sea física o psicológica, y en la que se produce un daño a otras personas en el que podemos distinguir el Ciberbullying , grooming, sexting)*

## De los docentes:

## a) Se debe procurar tener una lista confirmada de los participantes de la clase con anticipación, pues podría aceptarse a una persona que no se encuentra registrada (pudiendo enviar cualquier información, emitiendo videos que no corresponden, etc.).

## b) Grabar las clases y subirlas a las plataformas implementadas por el establecimiento.

## c) Si el docente no puede realizar la clase en el horario acordado, debe dar aviso con 20´ minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase, avisar a los estudiantes por el medio que se requiera. (Se debe tratar de avisar por los diferentes medios informativos a los estudiantes, apoderados y/o dirección).

## d) Si la clase no pudiera realizarse, el profesor debe reprogramarla e informar al equipo de gestión informando la fecha, así como también deberá comunicarlo a sus alumnos y apoderados por los distintos medios.

## e) Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas.

## f) En el caso de los docentes de apoyo deben llegar a las 8:00 y 13:15 a la sala para implementar todos los equipos necesarios para trasmitir las clases presenciales a los hogares de los estudiantes que no asisten a clases. Finalizada la jornada deben guardar los implementos y entregarlos al o los encargados.

## g) Se registrará la disciplina de los estudiantes de la misma forma en que se hacía presencialmente, a través del registro de observaciones.

## h) Crear clases en plataforma y registrar las invitaciones en la planilla digital para que los profesionales de apoyo descarguen y envíen a los cursos a su cargo.

## i) Atender las consultas académicas de sus estudiantes, dando respuesta a todas sus dudas en un plazo no mayor a 48 hrs. y derivando a profesores de asignatura, UTP o soporte aquellas que no corresponden a su área de acción.

## j) Buscar soluciones oportunas a los problemas relacionales o de convivencia escolar de los estudiantes. De ser necesario comunicarse con la encargada de Convivencia Escolar, profesores jefes o apoderados específicos dependiendo de la problemática.

## k) 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.

## l) 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, llamado telefónico o contacto, derivación a Equipo Directivo)

## m) Atender consultas de alumnos y/o apoderados de manera eficiente y efectiva dentro del horario laboral.

## n) Conectarse anticipadamente antes de sus clases online para probar audio, video y material a compartir.

## o) Llevar registro semanal de sus clases en las planillas entregadas por UTP, para luego ser enviado quincenalmente al Equipo Directivo.

## p) Al finalizar una clase, comentar a los estudiantes que se dejará registro de la clase grabada en el tablón en los medios digitales destinados para esos efectos.

## q) Informar oportunamente el proceso formativo de tareas, trabajos y evaluaciones a los alumnos y apoderados.

## r) Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitación por grupos de alumnos.

## s) El profesor será el último en abandonar la clase online y los alumnos podrán abandonar el sistema cuando el docente haya terminado su clase.

## t) El Colegio definirá la plataforma en uso y podrá cambiarla en caso de necesidad o factibilidad, cualquier sugerencia de cambio será definida con un mínimo de una semana.

## 4. De los profesionales de Apoyo:

## a) Habrá profesionales de apoyo para las clases presenciales y virtuales.

## b) Los profesionales de apoyo de las clases presenciales deben asistir al docente en las clases, apoyar la grabación y compartir esos archivos, preparar los implementos de las clases (cámara, computador, proyector, etc.) y estar 15 minutos antes del inicio para que las clases se inicien en los horarios estipulados.

## c) Los apoyos de clases virtuales deben:

## - Registrar la lista de asistentes.

## - Contactar e informar a los inasistentes acerca de sus problemas o razones, en caso de ser frecuente informar al equipo psicosocial para su derivaciones y acciones de mitigación.

## - Completar los reportes de clases semanalmente cumpliendo con todos los requerimientos de estos informes.

## - Moderar y apoyar al docente en el uso de chat.

## - Revisar la plataforma Classroom para asegurar que los estudiantes estén registrados.

## - Descargar las planillas de invitaciones semanales y enviarlas los domingos antes de las 18:00 horas a los correos de los estudiantes.

## - Informar a los encargados de plataforma de correos sobre estudiantes que tengan problemas de acceso. hugo.castillo@larunrayun.cl o nicolas.gutapia@larunrayun.cl

## Dudas y consultas recuerden visitar la página del colegio: <http://larunrayun.webescuela.cl>

## Saludos cordiales;

##  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  María Eva Tapia Gaete

##  D I R E C T O R A

##

##  MET/asv