



ANEXO PROTOCOLOS COVID-19 LICEO SALESIANO MONS. FAGNANO

2021



ÍNDICE

TÍTULO: NORMAS ESPECIALES ANTE CRISIS SANITARIA POR PANDEMIA COVID-19.	3
I.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN SANITARIA.	4
Contexto.....	4
Alcance:	4
2.- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo.....	5
3.-Promover medidas individuales en los funcionarios/as	5
4.- Gestionar las reuniones para evitar contagios	6
5.- Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as.	6
6.- Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas.	7
7.- De la limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19.....	7
8.- Del registro de limpieza y desinfección.	9
II.- PROTOCOLO ANTE LA RECEPCIÓN DE APODERADOS Y PÚBLICO EN GENERAL EN EL CONTEXTO DE PANDEMIA.	9
1.-Medidas Informativas hacia la atención de padres y/o apoderados y público en general a atender:.....	9
2.- Medidas Organizacionales:	9
3.- Medidas Específicas de higiene y prevención de contagio:.....	10
III.- PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN DOCENTE – RETORNO A CLASES PRESENCIALES.	11
1.- Del ingreso a clases:	11
2.- Procedimiento de alimentación:.....	12
3.- Procedimiento de recreos:.....	12
4.- Protocolo de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento. 13	
5.- Antes de iniciar la clase.	14
6.- Sobre el comportamiento al interior de la sala de clases.	15
7.- Sobre el comportamiento con otros docentes.	16
IV.- PROTOCOLO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD.....	17
V.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO EN ESPACIOS VIRTUALES.	18
1.- DE LA PLATAFORMA MOODLE.	18
2.- DE LA PLATAFORMA MEET.....	19
3.- De la publicación del video de la clase grabada en la Moodle:	19
4.- En referencia a la seguridad y privacidad, se puede mencionar lo siguiente:.....	20



5.- DEL CORREO ELECTRONICO	20
VI.- PROTOCOLO DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA	21
1.- Sobre la contención emocional en contextos de emergencia.....	21
2.- Sobre el procedimiento y accionar.	21
3.- Del diagnóstico Covid-19.	22
4.- Del proceso de contención.	22
VII.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADOS Y REUNIÓN DE APODERADOS EN ESPACIOS VIRTUALES.....	23
1.- Protocolo de atención de apoderados.....	23
2.- Protocolo de reunión de apoderados.	24
VIII.- PROTOCOLO DE EJECUCIÓN DE CLASES ON LINE	25
1.- Introducción.....	25
2.- Fundamentación:	25
3.- Del rol de Madres, Padres y Apoderados:	29
4.- Del rol de los Estudiantes:.....	29
5.- Canales de comunicación:.....	30
6.- Faltas al reglamento interno:.....	30



MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

LICEO SALESIANO “MONSEÑOR FAGNANO”

TÍTULO: NORMAS ESPECIALES ANTE CRISIS SANITARIA POR PANDEMIA COVID-19.

En referencia a las nuevas disposiciones recibidas por la autoridad, debemos insertar en nuestro Reglamento Interno Escolar un nuevo Capítulo referido a las normas sanitarias ante la contingencia por Covid-19, por lo que pasan a ser parte integral de nuestro reglamento interno. Su aplicación será a contar de su publicación y su vigencia será de carácter transitorio, hasta cuando 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.

Inserción de nuevos protocolos en el Reglamento Interno ante emergencia sanitaria contexto Covid-19

- Protocolo de prevención sanitaria.
- Protocolo ante la recepción de apoderados y público en general en el contexto de Pandemia.
- Protocolo de orientación docente – Retorno a clases presenciales.
- Protocolo de información a la comunidad.
- Protocolo de prevención y resguardo en espacios virtuales.
- Protocolo de contención emocional en el marco de la crisis sanitaria.
- Protocolo de reunión y atención de apoderados y en espacios virtuales.
- Protocolo ante ejecución de clases on line y/o reforzamiento educativo, conversatorio y encuentros de curso.
- Protocolo evaluación formativa en trabajo virtual.



I.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN SANITARIA.

El objetivo de este protocolo es proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, en los establecimientos educacionales ante la emergencia sanitaria generada por el Covid-19.

Contexto

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, con el objetivo de proteger eficazmente la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Condiciones de trabajo presencial básico de los funcionarios.

Se deberá proveer los siguientes elementos de protección para los funcionarios, consistentes en:

- a. Mascarillas que cubran la nariz y boca y Alcohol gel.
- b. Guantes quirúrgicos (opcional).
- c. Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional).

I. INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN INSTALACIONES INSTITUCIONALES

Estas instrucciones se basan en el documento del Ministerio de Salud *“Recomendaciones de Actuación en los Lugares de Trabajo en el contexto COVID-19 (Excluye Establecimientos de Salud)”*.

Alcance:

Las siguientes definiciones establecen las acciones a realizar en instalaciones de los Servicios, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo:

1.- Informar a los funcionarios/as sobre covid-19



- Dar acceso a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>
- Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as.
- Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

2.- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes COVID-19” del Ministerio de Salud.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos frecuentes a los funcionarios.

3.-Promover medidas individuales en los funcionarios/as

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. En el caso de atención de público, disponerlo también para los padres y/o apoderados que asistan por algún motivo al establecimiento educativo.
- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.



- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as en un mismo espacio. En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla.
- Las personas que ingresen al establecimiento educacional deberán hacerlo usando mascarilla.

4.- Gestionar las reuniones para evitar contagios

Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos (Plataforma MEET).

Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se sugiere:

1. Reducir el número de personas.
2. Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
3. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
4. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
5. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

5.- Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as.

Desde el punto de vista psicosocial es importante que los funcionarios/as que regresan a trabajar y en especial aquellos que, se desempeñen en atención de público, sentirse protegidos/as por las medidas de seguridad y apoyados/as por sus jefaturas y alta dirección de la institución educativa.

En relación al apoyo social a entregar a los funcionarios/as, se recomienda:



- Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores).
- Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.

6.- Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas.

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a desempeñar sus labores al establecimiento educativo.
2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
3. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado a la Mutualidad. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) a la Mutualidad.
4. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).
5. Informar a su jefatura sobre su situación.

En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo: Dar aviso inmediato a la jefatura.

- El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
- El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

7.- De la limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19



- En cuanto al procedimiento a seguir para la limpieza y desinfección del establecimiento educativo, se señala que los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (8) dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- Los responsables de la limpieza y desinfección del establecimiento educacional, es el sostenedor y coordinadores con sus respectivos equipos directivos. En esta área, el empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme lo establecido en el presente protocolo.
- El personal de limpieza debe contar con los artículos de protección personal adecuados, a la hora de efectuar la desinfección:
 - Mascarilla.
 - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
 - Traje Tyvek.
 - Pechera desechable o reutilizable.
 - Botas antideslizantes
- Finalmente, el establecimiento educativo debe contar con un botiquín básico, con los siguientes elementos:
 - Termómetros.
 - Gasa esterilizada.
 - Apósitos.
 - Tijeras.
 - Cinta adhesiva.
 - Guantes quirúrgicos.
 - Mascarillas.
 - Alcohol gel.
 - Vendas.
 - Tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes.
 - Parches curitas.



8.- Del registro de limpieza y desinfección.

- Se recomienda nombrar a un responsable y supervisor de las diferentes tareas a realizar.
- Tener un listado de las tareas a ejecutar en cada espacio o dependencia, el que deberá ser llenado y firmado cada vez que se realice.

II.- PROTOCOLO ANTE LA RECEPCIÓN DE APODERADOS Y PÚBLICO EN GENERAL EN EL CONTEXTO DE PANDEMIA.

1.-Medidas Informativas hacia la atención de padres y/o apoderados y público en general a atender:

- Informar a los padres y/o apoderados, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
- Agradecer la colaboración de los padres y/o apoderados en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- Informar a través del sitio web (www.fagnano.cl) y redes sociales de la institución, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los padres y/o apoderados al establecimiento (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

2.- Medidas Organizacionales:

- Asegurar que las personas que ingresan al establecimiento, limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel).
- Se debe demarcar el acceso de circulación para el ingreso y para la salida del establecimiento educativo, para los apoderados y para los estudiantes.
- Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva en pasillos y salas de clases. De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
- Demarcar el distanciamiento en el área de portería del establecimiento.



- Para cumplir con estos lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de los padres y/o apoderados y de los estudiantes.
- Si se generan filas de espera al exterior del establecimiento educativo, se recomienda contar con personal para guiar la atención o espera.

3.- Medidas Específicas de higiene y prevención de contagio:

- Los integrantes de la comunidad educativa se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.
- Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada funcionario y de los estudiantes al ingreso al establecimiento. De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.
- Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a aquellos funcionarios y estudiantes que no dispongan de ellas.
- Procurar instalar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de los funcionarios a sus oficinas o sala de profesores.
- Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización.
- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención).
- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con otras personas (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
- Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos.
- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de trabajo, para desinfectar el ambiente.
- Solicitar aseo permanente en baños y disponer de jabón para lavado de manos.
- Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público.
- Se deberá promover en los funcionarios/as que atienden directamente público (atención de apoderados) la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.



III.- PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN DOCENTE – RETORNO A CLASES PRESENCIALES.

1.- Del ingreso a clases:

- El horario de ingreso y salida de nuestro establecimiento, podrá variar en función de la reorganización de las jornadas de clases (Diferidos). Estos horarios serán estipulados por la institución.
- El establecimiento dispondrá de distintos accesos al establecimiento, en cuanto a la organización de los horarios tanto de ingreso como de salida, estarán disponibles en la página oficial del colegio (www.fagnano.cl).
- En cada uno de los accesos, estará disponible una zona de limpieza de calzado, registro de los signos vitales y cualquier otro requerimiento determinado por el MINSAL, procedimientos obligatorios para poder ingresar al establecimiento.
- Tanto docentes como asistentes de la educación, llevarán a cabo un sistema de turnos, con el objetivo de guiar a los estudiantes a sus salas de clases durante el ingreso a la jornada escolar, evitando de esta forma, que ingresen a otros espacios o se aglomeren en los pasillos.
- Durante el desarrollo de la jornada escolar, se limitará el acceso de personas ajenas a la comunidad escolar e incluso de apoderados. De existir necesidad de carácter urgente de atención presencial, esta acción se ajustará a los protocolos establecidos de atención de apoderados.
- Los furgones escolares deberán permanecer en la sección indicada para ellos, evitando entorpecer las vías de acceso al establecimiento y evitar aglomeraciones.
- Se deberán implementar rutinas para asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores educativos; para ello:
 - a) Se hará entrega de un instructivo informativo, detallando el comportamiento esperado de los estudiantes y del personal. Se detallará el proceso a efectuar desde el ingreso al establecimiento hasta la salida del mismo.
 - b) Se realizarán campañas de socialización a la comunidad educativa.



c) Se efectuará seguimiento y evaluación de las rutinas y procedimientos realizados, con el objetivo de modelar, practicar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas.

2.- Procedimiento de alimentación:

- Cada docente debe identificar el número de estudiantes por sala que reciben alimentación de JUNAEB y número de estudiantes que llevan alimentación desde sus hogares.
- En cuanto al horario destinado para la entrega de alimentación, esta será flexible y de acuerdo a los lineamientos entregados por MINSAL y JUNAEB.
- Se establecen dos comedores del establecimiento, como espacios únicos donde los estudiantes podrán ingerir su alimentación.
- Cada ciclo tendrá un horario establecido para el desayuno y alimentación a fin de evitar aglomeraciones. El horario se debe extender para que los estudiantes puedan alimentarse y se realice limpieza de los espacios.
- Los estudiantes deben respetar las normas de higiene antes y después de la alimentación. Las normas serán socializadas y estarán visibles en los distintos espacios destinados a la alimentación, algunas normas a considerar (lavado de manos, desinfección de espacios, está prohibido compartir alimentos y utensilios).
- El personal del establecimiento establecerá turnos, para guiar a los estudiantes directamente desde y hacia el lugar de alimentación, evitando aglomeraciones en baños y otros espacios.
- El equipo docente planificará y establecerá rutinas de higiene para implementar en las jornadas diarias.

3.- Procedimiento de recreos:

- Las instancias de recreos se efectuarán en tramos diferenciados según cursos o ciclos, siempre resguardando el distanciamiento social y de acuerdo a la normativa establecida.
- Los estudiantes deberán respetar las normas necesarias para mantener medidas de prevención, cuidado y autocuidado (evitar juegos de cercanía física, utilizar siempre mascarillas, no intercambiar objetos, lavado de manos frecuente, uso del baño por turnos, prohibido el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio, entre otros.)
- No implementar actividades grupales en los recreos.
- Se suspende cualquier tipo de celebración o actividad recreativa.



- Se realizarán recreos guiados supervisados por el respectivo docente, en los que se procurará mantener la distancia social entre los estudiantes.
- Implementar todas las demás acciones que resulten pertinentes para una rutina en los recreos.

4.- Protocolo de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento.

Se considera como miembro de la comunidad educativa a estudiantes, párvulos, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y auxiliares. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

Se considera contacto estrecho, el contacto que tenga cualquier miembro de la comunidad educativa conforme a los criterios determinados por el Minsal. (Contacto por más de 15 minutos y a menos de 1 metro de distancia con caso confirmado con Covid, entre dos días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de los síntomas del enfermo).

Si un miembro de la comunidad educativa presenta al menos 2 de los síntomas de la enfermedad covid-19 (fiebre, mialgia, escalofríos, odinofagia, anosmia, cefalea, diarrea entre otros) se llamará al SAMU para que sea llevado al centro de salud más cercano a realizarse test covid-19.

Durante el lapso que medie entre la confirmación o negatividad de la sospecha, se suspenderá el plan de acompañamiento pedagógico presencial en los establecimientos educacionales de la localidad donde se encuentre el sospechoso.

Medidas preventivas a adoptar:

- Aislamiento preventivo, se dispondrá de un espacio apropiado y con las medidas necesarias al interior del colegio, para el aislamiento de algún caso sospechoso de Covid19. Los encargados del protocolo deberán disponer de los elementos de protección personal necesarios y sugeridos por el Minsal.
- Los acompañantes y encargados del protocolo deben intentar mantener el mínimo contacto directo con otras personas.
- Los encargados del protocolo deben estar en conocimiento de la mayor cantidad posible de antecedentes de salud para la colaboración en la atención adecuada del caso (temperatura, síntomas, tiempo transcurrido desde aparición de síntomas, contacto estrecho con caso confirmado).



- El establecimiento deberá elaborar de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.
- El establecimiento deberá conformar un equipo un equipo covid-19. Este equipo deberá coordinar con redes asistenciales pertinentes, acompañar a la persona con sospecha o confirmación de contagio, entre otros.
- Socializar el protocolo de actuación con toda la comunidad educativa, por todas las vías de información disponibles.

5.- Antes de iniciar la clase.

- Es importante preparar las instalaciones del establecimiento antes de la llegada de los estudiantes, considerando medidas de prevención como disponer de alcohol gel al interior de la sala de clases y ventilar el ambiente previo al ingreso de los alumnos.
- Procure lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada y repetir en cada recreo, cambios de sala y otras situaciones similares, especialmente, antes y después de comer.
- Use delantal o cotona que quede en el colegio colgada y con el interior protegido.
- Utilice su mascarilla y disponga una de recambio. Ojalá disponer de mascarillas en la sala de clases para poder proveerle a algún estudiante que no cuente con ella.
- En lo posible disponga de alcohol gel en la sala de clases.
- Aplíquese alcohol gel de forma constante en las manos, en el pomo de la puerta de su sala de clases y en el interruptor.
- Trate de llegar con tiempo a su sala y ventilar el ambiente previo al ingreso de los estudiantes.
- Deténgase en la distribución de la sala y reoriente los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible, haciendo uso de todo el espacio. Evite disponer los escritorios en duplas, tríos o en grupos.
- De ser posible, instale un mecanismo para que sean únicamente los profesores quienes se cambien de sala, no los estudiantes.
- Cree circuitos de circulación demarcados en la medida que sea posible.
- **La rutina diaria debe incluir:**
 - a) El docente dispondrá de un nuevo sistema de saludo diario.
 - b) El docente o asistente de la educación, deberá repasar diariamente las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases, y el sentido de responsabilidad social de estas.
 - c) Uso permanente de mascarillas y lavado frecuente de manos.



- d) El docente o asistente de la educación deberá mantener limpios artículos de clase como: libro de clases y otros materiales de manera regular.
- e) El docente y asistente de la educación deberá velar y recordar diariamente la importancia de no intercambiar utensilios y materiales.
- f) El docente a cargo de la clase es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en la sala de clases.
- Implementar todas las demás acciones que resulten pertinentes para una rutina en la sala de clases.

6.- Sobre el comportamiento al interior de la sala de clases.

- Al momento del ingreso de los estudiantes a la sala de clases procure que este proceso se realice por turnos. Se sugiere que entren grupos de cinco alumnos en cada caso, hasta completar la asistencia total de la clase. Chequee que hayan hecho un correcto lavado de manos antes de efectuar este ingreso.
- Explique las medidas de seguridad necesarias a sus alumnos y asígneles roles para reforzar su cumplimiento.
- Instaure nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
- Procure darle seguimiento a los estudiantes reportados como ausentes.
- Promueva el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc. Explique que, si bien se valora poder compartir utensilios y materiales entre los compañeros, la contingencia nos hace evitar este tipo de acciones por ahora.
- Vele por el uso de mascarillas entre sus estudiantes durante toda la jornada y promueva el uso de señas, carteles, símbolos y claves para poder comunicarse por parte de los estudiantes. Las nuevas formas de comunicación y participación deben ser explicadas al inicio de la clase.
- Utilice recursos gráficos y audiovisuales para reforzar su mensaje, pero evite sacarse la mascarilla.
- En el caso de los estudiantes más pequeños, intente que no se lleven estos materiales a la boca y explique la necesidad de no llevarse las manos a la cara.
- En el caso de los estudiantes en los primeros niveles, enseñe y practique con ellos el estornudo de etiqueta, llevándose el codo a la cara para estornudar.
- Indique dónde están los dispensadores de alcohol gel dentro de la sala y fuera de ella para que los alumnos puedan hacer uso apropiado de estos productos.
- Siga el manual de limpieza y desinfección establecido por el Ministerio de Salud, según cada caso.



- En lo posible, mantenga puertas y ventanas de la sala abiertas con el objetivo de promover la ventilación.
- Prohíba en todo momento el consumo de alimentos al interior de la sala de clases y la generación de residuos por parte de los estudiantes.
- Solicite a sus alumnos evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente, que deben ser desinfectados. De ser posible, sugiera que no lo lleven a la escuela.
- Procure que sus alumnos no compartan material durante la clase. Y en los recreos, aproveche de ventilar las salas por lo menos tres veces al día.
- Antes de salir a los recreos recuérdelos a sus estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicarse el producto, lavarse las manos al retornar a la sala y hacer uso de vasos personales para tomar agua en los baños. Bajo ningún punto de vista permita que tomen agua directo de las llaves.
- Organice la salida de la sala de manera dosificada cuando deba hacerlo.
- Haga hincapié en la necesidad e importancia de guardar distancia por el propio bien y el de sus alumnos, ya que los niños y adolescentes suelen ser afectuosos y cercanos entre ellos. En ese sentido, es recomendable que establezca medidas de distanciamiento al interior de la sala de clases haciendo un correcto uso del espacio que dispone en su establecimiento.

7.- Sobre el comportamiento con otros docentes.

- Promueva la comunicación virtual o telefónica con los apoderados.
- En el caso de requerir efectuar reuniones con otros docentes, prefiera espacios abiertos como el patio del establecimiento; o bien espacios que permitan mantener un metro de distancia entre las personas, siempre y cuando sea estrictamente necesario.
- Apóyese de soportes virtuales, ficheros y otras herramientas que ayuden a la comunicación sin la necesidad de hacer reuniones, instrucciones de trabajo u otros temas emergentes.
- Apóyese del portal aprendoenlinea.mineduc.cl para complementar el contenido de sus clases, ya que contiene guías de acompañamientos al texto escolar y recursos para asignaturas.
- Revise los protocolos del Mineduc disponibles para enfrentar el contexto actual, los que se encuentran publicados en <https://www.cpeip.cl/aprendizajeenlinea/>.



IV.- PROTOCOLO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD.

El siguiente protocolo tiene como objetivo dar a conocer a la comunidad educativa, los medios de difusión y los canales de comunicación oficiales del Establecimiento educativo.

1.- Como una forma de mantener a la comunidad educativa informada de los procesos y medidas tomadas durante el contexto de pandemia, ha generado una serie de protocolos y medidas de prevención las que se encuentran detalladas en su sitio web oficial (<http://www.fagnano.cl>).

2.- En cuanto a los procesos pedagógicos de los estudiantes, el Establecimiento a dispuesto una plataforma de aprendizaje, en donde se encuentran dispuestas las áreas de estudio, y el material disponible de cada una de las materias impartidas.

Plataforma Moodle: <http://fagnanoenlinea.ddns.net>

3.- Como una forma de mantener la comunicación entre la familia-escuela, el Liceo Salesiano “Monseñor Fagnano” informa de todos los procesos y actividades planificadas mediante el sistema papinotas, el cual permite el envío de un mensaje de texto a los padres y/o apoderados potenciando la comunicación de una manera positiva.

Papinotas: <http://www.papinotas.cl>

4.- Finalmente, frente a cualquier inquietud referida al establecimiento, se encuentra a disposición el Email del establecimiento (Colegio@fagnano.cl).



V.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y RESGUARDO EN ESPACIOS VIRTUALES.

1.- DE LA PLATAFORMA MOODLE.

- 1.1 La Moodle es una plataforma habilitada por el Sr. Tomislav Goic, encargado del sistema informático del liceo, y su link es <http://fagnanoonline.ddns.net/>
- 1.2 En dicha plataforma, los docentes cargan su material de estudio, links y grabaciones de clases online.
- 1.3 Para ingresar a dicho sitio, cada alumno cuenta con un nombre de usuario y contraseña. Si el usuario pierde su contraseña, la puede solicitar través de su profesor jefe a soporte@fagnano.cl o comunicaciones@fagnano.cl.
- 1.4 De requerir un nuevo perfil o usuario, debe proceder a realizar el procedimiento indicado en el punto 1.3. Para esta acción el profesor jefe debe enviar los datos del del usuario como: nombre, Rut y curso del alumno, para crear el nuevo perfil.
- 1.5 Una vez creado el usuario nuevo, la contraseña se envía vía correo electrónico al profesor jefe, quien es el responsable de hacer entrega de los datos al apoderado/a y alumno/a.
- 1.6 Las personas que tienen acceso de administrador son en primer lugar Don Tomislav Goic (Enc. de Informática) y Don Sergio Aravena (Informática – Comunicaciones LSMF), quienes pueden otorgar y quitar permisos a los usuarios, según se requiera.
- 1.7 En cuanto a la **seguridad** de la información cargada por el docente, esta es otorga por el mismo sistema, el cual se ejecuta mediante un respaldo automático que queda guardado en el servidor día por medio.
- 1.8 Otro agente importante en la seguridad es el mismo usuario (docente-alumno), quienes deben dejar las sesiones cerradas en computadores que puedan ocupar de manera ocasional, aunque las sesiones expiren luego de un tiempo. Finalmente, el encargado de informática, es quien otorga los permisos administrativos necesarios para cada usuario, y realiza revisiones periódicas con motivo de mantener segura la información en el sistema.
- 1.9 En lo que respecta al uso de chat o mensajería interna de la plataforma, es importante recordar, que es una herramienta de uso pedagógico y destinada únicamente a estos fines.



2.- DE LA PLATAFORMA MEET

Meet es una aplicación de la Suite de Google, la cual es la aplicación oficial que como liceo estamos utilizando para realizar clases online.

La seguridad del sitio, recae principalmente en el docente a cargo de la sesión, ya que él es el primer filtro de entrada a la clase virtual. Para ello, debe:

- 1.- Verificar que el correo del solicitante para ingresar a la clase virtual sea confiable. Para ello, el correo debe ser conocido por el docente, o en el mejor de los casos, el correo debe llevar nombre y apellido del alumno.
- 2.- Frente a situaciones anómalas, como insultos, burlas, denigraciones, etc, el profesor debe avisar a inspección general para tomar las medidas correspondientes de acuerdo a los reglamentos internos de la institución educativa.

De igual manera, si ingresara una persona ajena, y que además de ello, provocara incidentes dentro del desarrollo de la clase, se debe informar al área informática del establecimiento, quienes seguidamente se comunicarán con el área informática de la Congregación Salesiana, los cuales intervienen de manera directa al servicio de google.

3.- De la publicación del video de la clase grabada en la Moodle:

- Si se cuenta con la autorización para publicar los derechos de imagen del alumno/a, la grabación puede ser compartida directamente desde el drive del profesor correspondiente a la asignatura, cambiando los permisos de visualización, para que el alumnado del curso tenga acceso a ello. De esta manera el video puede ser compartido copiando el link del video. Para mayor privacidad, el docente puede subir su video desde drive, sin permisos de visualización, los cuales solo se activarán cuando un alumno/a y/o apoderado lo solicite al docente, y este en efecto acepte.
- Si no se cuenta con la autorización para publicar los derechos de imagen del alumno/a, el/la docente debe editar su video, y eliminar aquellas partes que no pueden ser divulgadas. Esta nueva edición puede ser compartida a través del drive del profesor correspondiente, otorgando los permisos para que sea visualizado.
- Para mayor privacidad, el docente puede subir su video desde drive, sin permisos de visualización, los cuales solo se darán cuando un alumno/a y/o apoderado soliciten al docente dicho permiso, y este acepte. Igualmente, el video puede ser cargado al canal personal de Youtube del docente, en donde el video debe ser compartido como OCULTO O PRIVADO.



4.- En referencia a la seguridad y privacidad, se puede mencionar lo siguiente:

- Los vídeos en modo oculto solo pueden ser vistos por los usuarios que tengan el enlace. De esta manera, cualquier persona con el link podrá verlo y compartirlo.
- Además, se pueden añadir a la sección de un canal. Sin embargo, no aparecen en las búsquedas, recomendaciones y vídeos relacionados. Tampoco aparecen en el feed de los suscriptores y tampoco se mostrará publicado en el canal.
- El modo privado de los vídeos es el grado de privacidad más elevado. Un vídeo privado solo puede ser visto por el usuario que lo sube y por las personas que éste elija.
- No se puede compartir la URL, y tampoco se puede añadir a la sección de un canal, haciendo que los vídeos privados sean «invisibles» casi totalmente. Al igual que los vídeos ocultos, tampoco aparecen en el canal, búsquedas, recomendaciones o vídeos relacionados.
- Estos modos tienen multitud de utilidades. Muchas veces, se quieren organizar los vídeos de un canal para preparar una serie de lanzamientos, pero no se quieren mostrar al público, lo que es ideal para un vídeo privado. O simplemente no se quiere que la totalidad de los suscriptores vean cierto contenido.
- La seguridad que puede otorgar el área informática respecto a los videos de clases grabadas y su privacidad en youtube, solo se limitan a poder dar aviso al docente a cambiar los permisos de visualización si es que esto se requiere, ya que los videos serán propiedad del docente que lo sube a su canal.

5.- DEL CORREO ELECTRONICO

Los correos que no son institucionales del dominio fagnano.cl, son de única y exclusiva responsabilidad de la persona que lo creo.

Frente a situaciones anómalas, como, por ejemplo, el envío de imágenes de carácter sexual de menores, violencia, amenazas, hostigamiento entre otros, que puedan ocurrir a través del uso del correo electrónico entre dos o más compañeros de un mismo curso o colegio, y que sea de conocimiento de un adulto (funcionario del colegio), este estará obligado a avisar a inspección general y denunciar a las entidades pertinentes.



VI.- PROTOCOLO DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA

El siguiente protocolo tiene por objetivo, ordenar los procesos de comunicación, e intervención, frente a situaciones de riesgo, vivenciadas en la comunidad educativa en el contexto de la crisis sanitaria por el Covid-19, según los instructivos y orientaciones ministeriales vigentes desde marzo del 2020.

1.- Sobre la contención emocional en contextos de emergencia.

La crisis y emergencia forman parte de la vida en sociedad: algunas de ellas pueden ser prevenidas mediante estrategias que se anticipen a los riesgos y amenazas, pero otras, como la pandemia que estamos viviendo, escapan de la capacidad de acción del propio establecimiento.

Sin embargo, existen acciones que el establecimiento puede implementar para apoyar a su comunidad educativa, no sólo en los aspectos curriculares y pedagógicos, sino que también en la generación de estrategias de contención y apoyo emocional.

En este sentido, lo fundamental que el establecimiento debe cautelar es disponer de estrategias de contención emocional que permitan abordar situaciones de desregulación emocional de los estudiantes por vía remota (llamado telefónico, mediante correos electrónicos, derivación) estableciendo planes que aseguran el seguimiento de cada caso.

2.- Sobre el procedimiento y accionar.

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de una situación de riesgo de contagio por Covid-19, de cualquiera de sus integrantes (apoderado, estudiantes, funcionarios) debe informar al director o en defecto a algún miembro del equipo directivo.
- Si la toma de conocimiento no ocurre dentro del establecimiento, se debe enviar correo al Rector con copia al Director (rector@fagnano.cl - cmansilla@fagnano.cl) dentro de un plazo de 10 horas, manteniendo la **confidencialidad** de la información.
- El rector, una vez que toma conocimiento de la situación de riesgo de contagio, debe tomar contacto directo con las personas involucradas (contacto telefónico), para conocer antecedentes de la situación y comunicar estrategias de abordaje (ofrecer contención emocional de parte de los profesionales de apoyo del establecimiento educativo).



- Equipo Directivo, una vez recopilada la información, elabora un comunicado oficial para la comunidad educativa.
- El equipo Directivo informa al equipo de apoyo de la situación acontecida y su consentimiento para que sus profesionales realicen una intervención personalizada de contención socioemocional.
- Los funcionarios de la Comunidad Educativa que no tengan participación en el proceso, deberán abstenerse de generar llamados telefónicos a modo de conocer la situación ocurrida o posible diagnóstico de la persona o personas involucradas.

3.- Del diagnóstico Covid-19.

- En caso de que el diagnóstico de Covid-19 sea confirmado en un funcionario, se cautelará que durante su cuarentena no realice compromisos laborales ni se establezca comunicación con él/ella para dichos fines.
- Sólo se realizará contención emocional, por parte de los profesionales de apoyo del Establecimiento Educativo, si el funcionario lo estima pertinente.
- Si se establece diagnóstico de Covid-19 en un estudiante o algún miembro de su familia, se realizará contención emocional, por parte de los profesionales de apoyo del Establecimiento Educativo, siempre que lo estime necesario.
- El profesional de apoyo del Establecimiento educativo, se contactará a través de llamado telefónico para conocer su situación socioemocional y establecer el medio de comunicación por el cual se realizará el proceso de contención emocional (correo electrónico o Meet) para esto se destinará un plazo de **dos días** los cuales corresponden al horario de trabajo que tiene cada profesional.
- Del mismo modo, se hará envío a los padres o adulto responsable un consentimiento informado vía correo electrónico, en el cual deberá dar respuesta a través del mismo medio si acepta o no el apoyo por parte de los profesionales del Establecimiento.
- Una vez establecido el medio de comunicación, se designará la fecha y horario de la atención, el cual se enmarca dentro del horario laboral del profesional.

4.- Del proceso de contención.

- El proceso de contención constará de una sesión (dependiendo el caso) con una duración de 30 a 45 minutos.
- Una vez realizado el proceso de contención, el profesional a cargo (psicólogo o asistente social) realizará seguimiento al caso una vez transcurridos 7 días de haber finalizado el proceso de contención.
- Una vez finalizado el proceso de seguimiento se enviará un reporte técnico al director del Establecimiento.



VII.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN APODERADOS Y REUNIÓN DE APODERADOS EN ESPACIOS VIRTUALES

1.- Protocolo de atención de apoderados.

La entrevista con los Apoderados es una herramienta fundamental del Profesor Jefe, Docente de Asignatura o Profesional del Liceo, que tiene por objeto conocer y cooperar, en el desarrollo y formación integral de los alumnos. Busca ser una instancia de conversación donde, el profesor y los Padres, evalúan el proceso del desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el alumno se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones.

Será obligación del Liceo contar con un horario claro y público de atención de apoderados de cada docente o profesional que realiza actividades en el establecimiento educacional. Su información deberá ser expuesta en la página web oficial del Liceo.

Los docentes o profesionales del liceo, dispondrán de un día a la semana (una hora y cuarenta y cinco minutos) para citar a apoderados. A lo mínimo por citación deberán convocar a tres apoderados.

a). - Modalidad de entrevista:

- Entrevista vía citación meet.
- Entrevista vía video llamada de whatsapp.

b). - Quiénes pueden solicitar a entrevista:

- El docente o profesional del liceo.
- El apoderado podrá solicitar una entrevista con el docente o profesional, a través de: Correo electrónico institucional del docente o profesional del liceo.
- Si después de una semana el apoderado no obtiene respuesta de la solicitud realizada. Podrá enviar un correo a yaneth.d@fagnano.cl, exponiendo su situación.

c). - Pasos para realizar la entrevista:

- El docente o profesional de la educación citará, a través de un mensaje de papinotas o correo electrónico, en donde se debe especificar la hora y la modalidad de entrevista.
- El docente o profesional del liceo, atenderá al apoderado, dejando registro formal en el libro de clases digital.
- Al iniciar la entrevista al apoderado, el docente o profesional del liceo solicitará a éste la autorización para la grabación de esta.



- Toda vez que el apoderado no asista a la entrevista solicitada por él, o por el docente o profesional del liceo, esto último dejarán un registro en el libro de clases digital.
- La entrevista a la cual el apoderado no asistió se recalendarizará solo si el apoderado lo solicita, empleando el mismo procedimiento referido para solicitud de atenciones.
- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo disponible entre los apoderados citados. Y, estar preparado para la cita.

2.- Protocolo de reunión de apoderados.

Tiene como finalidad entregar información general del curso en los aspectos académicos y conductuales, además de permitir que los padres y apoderados se conozcan, para así en conjunto trabajar por el bien superior de los alumnos.

a). - Modalidad de la reunión:

- Las reuniones se realizarán a través de Google meet.

b). - Modalidad de citación a reunión:

- El Profesor (a) jefe citará con un mínimo de dos días de anticipación a la reunión.
- La citación se realizará a través un mensaje de papinotas o correo electrónico, en donde se debe especificar la hora y el link para la reunión.

c). - Para el desarrollo de la reunión, se solicitará los siguientes protocolos

- El apoderado deberá ingresar con su nombre real y no con uno de fantasía
- Silenciar micrófonos. Cuando desee opinar o exponer una idea podrá encenderlo.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los participantes.
- La asistencia a reunión es obligatoria, debe ser puntual para que no quede fuera de la reunión, esta será la instancia para recibir información relevante para que los estudiantes no se retrasen en el proceso de aprendizaje.

d). - Registro de la Reunión de apoderados.

El Profesor Jefe dejará registro de la asistencia de los apoderados en el libro digital del curso.



VIII.- PROTOCOLO DE EJECUCIÓN DE CLASES ON LINE

1.- Introducción.

A continuación, se disponen las normativas que contemplan normas generales, regulaciones, medidas formativas y otras en el período de implementación de la modalidad de clases virtuales on line que el establecimiento educativo entrega a los estudiantes ante situación de crisis sanitaria producto del covid-19.

2.- Fundamentación:

El Liceo Salesiano “Monseñor Fagnano” 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.

- a) Resolución Exenta N°180 del Ministerio de Salud.
- b) Ordinario N°540 de la Superintendencia de Educación.
- c) Dictamen N°47 de la Superintendencia de Educación.
- d) Ley General de Educación, artículos 9 y 10.
- e) Decreto 327 del Ministerio de Educación.

Artículo 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 en el proceso de enseñanza aprendizaje, manteniendo en todo momento una comunicación respetuosa y efectiva entre los participantes.

Artículo 2:

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



Artículo 3: Normas de la clase

Para la implementación de esta nueva modalidad de proceso de enseñanza –aprendizaje, se requiere que los estudiantes se comprometan a participar responsablemente, por lo que resulta imprescindible respetar las normas generales que a continuación se detallan:

- 1.- Ingresar al aula virtual, a través de plataforma Moodle institucional, <http://fagnanoenlinea.ddns.net>.
- 2.- Conectarse unos minutos antes que comience la clase, para evitar interrupciones, verificar cámara y audio de tu equipo. Una vez transcurridos 10 minutos de inicio de la clase, el docente podrá no aceptar el ingreso al aula virtual.
- 3.- El alumno debe disponer de todos los recursos solicitados como cuaderno, lápices, libros u otros determinados según asignatura.
- 4.- Para el desarrollo armonioso de la clase, silencia tu micrófono, levanta la mano y espera que el docente permita tu intervención o pide tu turno para hablar por el chat.
- 5.- El alumno/a debe ingresar a la clase virtual, utilizando su nombre propio, no se permitirá usuarios con sobrenombres u otros que no correspondan al nombre del alumno. La imagen de cada alumno deberá estar logueada a la cuenta. En caso de conectarse con el correo electrónico del padre o apoderado, informar oportunamente al profesor jefe, quien a su vez comunicará a los profesores de asignatura.
- 6.- Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad. Vestimenta extensiva a toda la comunidad educativa pastoral.
- 7.- Esta prohibido invitar a personas que no correspondan al curso o grupo determinado para la clase.
- 8.- En caso de consultas personales, utiliza el correo institucional del docente, esta información estará disponible en el sitio correspondiente a cada asignatura (<http://fagnanoenlinea.ddns.net>).
- 9.- El chat del aula virtual, es de uso exclusivo para consultas referidas a los contenidos y temáticas abordadas durante la clase o preguntas acerca del material trabajado durante la semana. En caso de presentarse situaciones que interfieran la normalidad de la clase (insultos, uso de lenguaje soez, malos tratos hacia compañeros o docentes, entre otros), el docente u/o profesional a cargo de la clase, podrá retirar al alumno/a del aula virtual e informar al Inspector General quien se contactará con el apoderado a fin de dar cuenta de lo ocurrido y establecer acuerdos.



10.- En el caso de inasistencias el apoderado deberá justificar por escrito, al correo institucional juan.chavez@fagnano.cl o maria.eugenia@fagnano.cl En caso de inasistencias reiteradas profesionales del equipo psicosocial del establecimiento, se contactarán con el apoderado, a fin de conocer de indagar en aquellos factores que puedan dificultar su proceso educativo.

11.- Al detectar estudiantes que sin causa o motivos justificados no se conecten a las clases virtuales por un tiempo prolongado, se llevaran a cabo las siguientes acciones.

A) Entrevista con el apoderado a fin de conocer la situación particular que afecta al estudiante o grupo familiar.

B) Carta de compromiso virtual, se llevará a cabo a través de entrevista virtual donde se informarán detalladamente las acciones a seguir. En esta reunión debe quedar consignado el consentimiento de las directrices por parte del alumno y la familia.

C) De persistir la situación, se realizará visita domiciliaria a fin de informar el procedimiento legal que el establecimiento llevará cabo, según amerite cada situación.

12.- Durante la clase no se deben realizar otras actividades que afecten la concentración y desarrollo normal de esta, como: uso de celular, comer, o utilizar cualquier medio tecnológico.

13.- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a este punto.

14.- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

15.- Los apoderados no podrán intervenir en las clases, ni responder por los alumnos, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma, cuando su pupilo lo requiera. En caso de consultas y o reclamos deberá utilizar el conducto regular de atención de apoderados que se adjunta en este protocolo.

16.-En el caso de presentar inconvenientes, con las clases, y que no puedan ser resueltas por el docente, se solicita contactarse con el Liceo a través de la coordinadora académica al siguiente correo rosalia.soto@fagnano.cl

17.-Los alumnos conectados a cada clase deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema, deberá informar al profesor al inicio de la clase.



18.- El docente pasara lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes mediante la observación de su pantalla.

19.- Los alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya terminado la clase. Serán informados por el profesor jefe a sus apoderados aquellos alumnos que finalizada la clase se mantengan conectados sin responder a la petición del docente de dar término a la reunión.

20.- Las clases virtuales sustituyen lo que corresponde a las clases normales, por lo que estas son reguladas por nuestro Reglamento Interno Escolar (RIE).

21.- En caso de faltas referidas a este reglamento. Los encargados de Inspectoría General y Convivencia Escolar, se comunicarán con los (as) estudiantes y apoderados.

Artículo 4: Proceso Formativo Actitudinal:

4.1 En caso de que un estudiante no respete las reglas señaladas en este protocolo, manifestando reiteradas conductas negativas durante la realización de la clase on line, se adoptarán las siguientes medidas formativas:

- A) Conversación on line o telefónica del profesor jefe o de asignatura con el apoderado y el estudiante.
- B) El docente deberá informar al inspector general, la situación presentada, resultado de la entrevista, seguimiento y medidas adoptadas.
- C) En caso de ser necesaria la presencia de un inspector o profesional de apoyo en el desarrollo de la clase virtual, el profesor jefe o de asignatura, deberá elevar la solicitud a inspectoría general, a través de correo electrónico (juan.chavez@fagnano.cl).
- D) Derivación al equipo psicosocial, el o la profesor /a derivará al equipo de apoyo o convivencia escolar según corresponda la situación, con el objetivo de establecer contacto con la familia y el /la estudiante para entregar herramientas de apoyo y establecer acuerdos que contribuyan a corregir la falta en cuestión.



3.- Del rol de Madres, Padres y Apoderados:

Consiste en mantener una comunicación formal con los Profesores jefes y/o de asignaturas, facilitar, estimular y motivar el aprendizaje de sus hijos(as) y el desarrollo de las actividades, desarrolladas y presentadas por los profesores en el aula virtual.

Asegurar la correcta utilización de los tiempos y el uso adecuado de las herramientas digitales. Estar atentos a mostrar interés por lo que están aprendiendo, idealmente valorando que ellos y ellas estén consiguiendo esos logros a través de la plataforma online, estimulándoles a aprender, aún en este contexto.

Asistir a todas las instancias de reuniones, entrevistas o citaciones en las que se demande su participación.

Controlar y monitorear el trabajo de los alumnos, la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.

Dialogar con su hijo sobre el correcto uso de las redes sociales y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.

Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.

Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad.

Informar oportunamente en caso de inasistencias o problemas de conexión a las clases virtuales.

4.- Del rol de los Estudiantes:

De acuerdo con su edad será el procurar y organizar los tiempos necesarios, con el objetivo de participar activamente en las clases on-line, desarrollar las actividades entregadas por los docentes o asistentes de la educación, realizar las consultas frente a las dudas que se presenten en el desarrollo de la clase virtual.

Enfrentar el proceso actual con la máxima autonomía posible, de acuerdo con su desarrollo evolutivo, que permitan comprender e internalizar su propio aprendizaje.

Los alumnos deben dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la ejecución de las tareas planteadas.



Deben ingresar regularmente a revisar si hay material o nuevos contenidos. Así mismo deben cumplir con los plazos de entrega de trabajos u actividades solicitadas.

Respetar los espacios de aprendizaje y la planificación del docente, cumpliendo con los materiales y bibliografías solicitadas.

Asistir a todas las entrevistas, talleres, citas u otras actividades en las que se demande su participación.

5.- Canales de comunicación:

- La vía de comunicación para efectos de consultas, orientaciones, envío de trabajos u otras relacionadas con el ámbito pedagógico, se canalizarán a través del correo institucional de cada docente, el cual estará informado en el sitio correspondiente a cada asignatura o curso. Así el canal de comunicación del colegio con los estudiantes y sus familias será la plataforma Moodle

*Horario: 09:00 -13:00 – 15:00-18:00

- El horario de atención de apoderados estará publicado en la plataforma oficial del colegio, en el respectivo sitio de cada curso. La disponibilidad de atención estará sujeta a la carga horaria de cada docente.

6.- Faltas al reglamento interno:

El Colegio debe velar por la buena convivencia escolar para cumplir su misión. Se prohíbe toda conducta que lesione la convivencia escolar.

Son consideradas faltas todas aquellas conductas que transgredan los valores y principios que conforman la buena convivencia escolar en nuestro Colegio. También son consideradas faltas las conductas (acciones) y omisiones (por ej.: no defender a una persona) disruptivas de una convivencia positiva.

En particular, se considerará falta todo aquello que contravenga lo establecido en el presente Reglamento y/o Protocolos de Actuación. Según su grado, las faltas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. La acumulación de faltas en los diferentes grados no implicará pasar de uno de estos a otro superior. (Por ejemplo: cinco faltas leves = a una falta grave).

6.1.- FALTAS LEVES:

- Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.



- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase.
- Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.
- Otras conductas que revistan este nivel de falta calificadas como tales por el Comité de Convivencia.

6.2.- FALTAS GRAVES:

- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, de no seguir el lineamiento dado por el docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar al apoderado.
- Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo: enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).
- Otras conductas que revistan este nivel de falta calificadas como tales por el Comité de Convivencia.

6.3.- FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).
- Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- Que se haga un uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.



Liceo Salesiano Monseñor Fagnano

Educar Evangelizando y Evangelizar Educando



- Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que puedan dañar a algún miembro de la comunidad educativa pastoral.
- Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (funas, boicot, paros).
- Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.
- Otras conductas que revistan este nivel de falta calificadas como tales por el Comité de Convivencia.