



Acta Consejo Escolar N°6

En Providencia, el día jueves 24 de septiembre 2020 vía web, siendo las 11:00 horas tiene lugar Consejo Escolar.

Temas a tratar:

- 1- Presentación Protocolos de Interacción en contexto apoyo al aprendizaje online.
- 2- Varios

El Consejo escolar N°6. Se sesiona el día 24 de agosto, con la participación de los representantes de todos los estamentos María José Varas representante de la Corporación Social de Providencia, Representante de Padres y Apoderados Sergio Liberona, Docente de la jornada de la mañana Judith Barriga y Casandra Valdenegro, Representante docente de la tarde Marcela Barraza, Representantes de Asistentes de Educación Norma Quilodrán y Angelina Martínez, representante de Directivos y gestión Marcela Flores, representante de estudiantes Martina Vega y es presidido por la Directora María Adriana Hurtado.

La reunión se realiza a través de video llamada, debido a la cuarentena decretada.

Se saluda a todos los miembros de este Consejo y se da la bienvenida correspondiente. Y contextualización de la convocatoria a Consejo.

Presentación protocolo de interacción en contexto de apoyo al aprendizaje online para estudiantes.

Coordinadora Convivencia Escolar.

Se presenta punto por punto al consejo para revisar la pertinencia y redacción.

- Se agrega el apartado

"Se solicita no ingerir alimentos mientras se tenga la cámara encendida para evitar distracciones"

Protocolo de interacción de las estudiantes en el contexto de apoyo al aprendizaje online.

- Mantener una disposición corporal y presentación personal adecuada al contexto de apoyo de aprendizaje online virtual.
- Las estudiantes deben presentarse con ropa que no genere distracción (no pijama, ni elementos llamativos)

- Usar lenguaje acorde al contexto formal que comprende el apoyo al aprendizaje online, tanto en los diálogos verbales, como en el chat.
- Se solicita no ingerir alimentos mientras se tenga la cámara encendida, para evitar distracciones.
- Las estudiantes deberán ingresar al apoyo virtual y encender su cámara hasta que el/la docente se lo indique, la que podrán apagar una vez que se lo indique el/la docente. Esto se realizará para poder regular la participación en los espacios de apoyo al aprendizaje online.
- En caso de que exista alguna situación específica con respecto al no uso de la cámara, será el apoderado quien deberá informar al profesor jefe de la estudiante, quien acogerá la situación mientras este debidamente justificada.
- El micrófono solo debe ser activado cuando el/la docente lo indique, el resto del tiempo el micrófono deberá permanecer en silencio.
- Al comienzo de cada sesión **el profesor definirá la modalidad de participación de las estudiantes**, la cual podrá incluir: **solicitar** la palabra por medio del chat, escribir dudas o consultas por dicho medio, levantar la mano (si se tiene la cámara encendida)
- Se debe tener en cuenta que la participación debe ser acotada al contexto y tema de la sección, respetando las normas de interacción y evitando interrupciones.
- En el caso que una estudiante interrumpa de forma reiterada o dificulte el desarrollo de la sesión virtual, el/la docente a cargo deberá informar a Inspectoría (según la jornada que corresponda) para que medien la situación y en caso de ser necesario aplicar las medidas alineadas a nuestro Manual de Convivencia, Además el/la docente deberá registrar la situación en el libro de clases, en la hoja de observaciones de la estudiante.
- Con respecto al chat, se establece que su uso es exclusivo para referirse a aspectos relativos a las asignaturas y no para comunicar otro tipo de situaciones particulares.
- Ante alguna dificultad durante el desarrollo de la sesión o situación personal, la estudiante debe comunicarse con el/la docente a través del correo electrónico institucional para plantear las inquietudes y/o solicitar entrevista con el/la docente.
- Si existe algún tema en particular en el cual la estudiante desee indagar o profundizar debe comunicarse con el/la docente por medio de correo electrónico institucional.
- Durante la sesión el/la docente **registrará la lista de estudiantes presentes**, para poder monitorear quienes están en la sala virtual. Esto tiene como fin exclusivo, lograr identificar a quienes están participando de dicho espacio, de ninguna forma se considera como registro formal de participación.
- El ingreso a los apoyos virtuales no se considera como obligatorio, por tanto, no cuenta asistencia formal. Se destaca además que existen diversas herramientas utilizadas para las/los docentes para poder realizar acompañamiento pedagógico a las estudiantes.

Referente al ingreso a la sesión.

- El/la docente será el primero en ingresar a la sala virtual y el último en salir. Por lo que las estudiantes deberán cumplir con los horarios indicados previamente por el/la docente, resaltando la importancia de la puntualidad.
- Las estudiantes no podrán ingresar antes que el/la docente a la sesión, esto con el fin de resguardar que sea el/la docente quien tenga el control de la sesión.
- Al momento de concluida la sesión y **en caso que las estudiantes no se desconecten, el/la docente podrá "cerrar" la sesión.**
- Las estudiantes deben prepararse previamente los materiales necesarios para participar de la sesión, ya sea cuaderno de apuntes, texto escolar, lápices y materiales que el docente haya solicitado con anterioridad. Esto nos permite mantener el ritmo de la sesión y evitar interrupciones.
- Las estudiantes deberán estar preparadas para las clases, según indicada por el/la docente.

Medidas de resguardo de la seguridad de todos los miembros de la sesión.

- Para resguardar el acceso a las sesiones de apoyo al aprendizaje online, las estudiantes deberán usar el correo institucional con dominio **edupro.cl**. En caso que sea usado otro tipo de correo **no se permitirá el ingreso a la sesión.**
- No se podrá tomar fotografías, grabar o utilizar el chat de la sesión para burlarse o menoscabar a otro miembro de la comunidad educativa, en caso de ocurrir alguna de estas situaciones, el afectado o cualquier testigo de la situación deberán informar al profesor jefe, quien dará cuenta de lo ocurrido a el/la docente de asignatura que pudiese estar afectado, quien luego deberá comunicar lo sucedido al equipo de Convivencia Escolar y Directivo.

Con respecto a lo anterior el equipo que recibe la información deberá ejecutar el plan de acción conforme a nuestro manual de Convivencia Escolar.

Revisar protocolos contenidos en Reglamento Interno:

"Protocolo de actuación frente a situaciones de ciberbullyng".

"Protocolo de resolución pacífica de conflictos"

"Protocolo frente a situaciones de maltrato entre funcionarios del establecimiento y/o padres, madres y/o apoderados".

"Protocolo frente a situaciones de maltrato de una estudiante hacia un funcionario/a, apoderado/a del establecimiento".

"Protocolo frente a situaciones de maltrato de un/una funcionaria/o, apoderado/a hacia una estudiante"

"Protocolo frente a situación de maltrato entre estudiantes".

Presentación protocolo de interacción en contexto de apoyo al aprendizaje online para apoderados.

Coordinadora Convivencia Escolar.

Se agrega el concepto:

"72 horas hábiles"

- Representante del CEDEPA solicita cambio en el apartado que indica días y horarios para envío de correos electrónicos.
- Representante de docentes argumenta que ese margen es necesario ya que en reiteradas ocasiones se han transgredido los mecanismos de comunicación y horarios, donde los apoderados llaman por teléfono a altas horas de la noche, escriben insistentemente los fines de semana etc.

Se aprueban por unanimidad ambos protocolos.

Directora:

Indica la pronta llegada de las Tablet solicitadas para apoyar al estudiante que no cuentan con tecnología.

Comenta sobre el nuevo plan de lectura comunal que se comenzara a ejecutar en el colegio.

Se cierra el Consejo con los agradecimientos desde los padres y apoderados en relación al gran trabajo realizado por los docentes y miembros de la comunidad educativa.

Se cierra sesión → Desde: 11:00 a 12:00 hrs.



María Adriana Hurtado

Directora

Protocolo de interacción entre apoderados/as, y funcionarios/as del establecimiento educacional en contexto de espacios de apoyo al aprendizaje online.

Se solicita a los/las apoderados/as acusar recibo de la información que se envía desde el Colegio, esto nos permite tener una comunicación fluida con respecto al funcionamiento del establecimiento, evaluar procesos y retroalimentar de forma pertinente.

Los/as apoderados/as deben cautelar que el lugar de conexión de la estudiante sea tranquilo, sin distractores, con una adecuada luminosidad, donde pueda enfocarse en la sesión. Lo anterior, de acuerdo a las posibilidades propias de cada hogar.

El apoyo al aprendizaje online es una extensión del contexto escolar formal, por lo que las estudiantes deben realizar trabajo **autónomo en su aprendizaje**.

Los/as apoderados/as **no deben intervenir durante los apoyos al aprendizaje online**. Solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su estudiante lo requiera (fuera del campo visual de la cámara)

Si se evidencian interrupciones recurrentes por parte de los/as apoderados/as, dicha situación será reportada a la inspectora de cada jornada para poder mediar la situación junto al apoderado/a, de mantenerse las interrupciones se aplicarán las medidas correspondientes al Manual de Convivencia.

Se consideran interrupciones por parte de los apoderado/as, hablar a la estudiante mientras este participando de la sesión, hablar o consultar al profesor durante el desarrollo de la actividad, hacer acotaciones sobre lo que sucede o como se desarrolla el trabajo docente, usar vocabulario grosero o que transgreda las normas de respeto.

En el caso de los/as apoderados/as del 1º ciclo (1º a 4º básico), deberán apoyar el trabajo de las niñas durante la sesión online, ya que muchas veces surgen algunos requerimientos por parte de las estudiantes que es importante de ser atendidos.

El medio oficial de comunicación entre los/as apoderados/as con los/as docentes **es el correo electrónico constitucional**, el cual está a disposición en la página web del colegio (www.colegioelvergel.cl)

Los/as apoderados/as deberá enviar correos electrónicos a los/as docentes en los horarios laborales establecidos y sociabilizados a la comunidad educativa **(09:00 – 17:00 hrs.)**

No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar WhatsApp a los/as docentes. **Solo se dará espacio para este tipo de comunicación** si el/la docente junto con el/la apoderado/a establecen dicho mecanismo de interacción, como por parte del acompañamiento y/o intervención hacia la estudiante.

Los/as docentes tendrán un plazo de 72 hrs. hábiles para poder dar respuesta a las inquietudes manifestadas vía correo electrónico por parte de los/as apoderados/as.

La forma de comunicación entre los/as apoderados/as y los/as docentes es de carácter formal, por tanto, se debe mantener una actitud de respeto y visión colaborativa al momento de comunicarse con cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que existan situaciones comunicativas que transgredan la integridad de alguna de las partes se activaran los protocolos correspondientes y tipificados en nuestro Manual de Convivencia.

Revisar protocolos contenidos en Reglamento interno:

“Protocolo de actuación frente a situaciones de ciberbullyng”.

“Protocolo de resolución pacífica de conflictos”.

“Protocolo frente a situaciones de maltrato entre funcionarios del establecimiento y/o padres, madres y/o apoderados.

Conducto regular para reportar o solicitar información por parte de los/as apoderados/as a los/as docentes.

Situaciones que refieren al ámbito personal o familiar de la estudiante	Situaciones referentes a un tema específico de una asignatura
El/la apoderado/a debe enviar correo a: <ul style="list-style-type: none">- Profesor/a jefe.- El profesor jefe evaluará la situación y en caso de ser necesario informar a los docentes de asignatura de las estudiantes.- Profesor jefe realizará la derivación a equipo escuela en caso de ser necesario.- Profesor jefe y/o equipo que maneje el caso, se contactará con ella para coordinar acciones.	El/la apoderado/a debe enviar correo a: <ul style="list-style-type: none">- Profesor/a de asignatura, quien abordará la situación de forma directa para dar solución.- Profesor/a de asignatura, informará a profesor/a jefe en caso de ser necesario.- Profesor/a de asignatura contestará el correo en un plazo de 72 hrs. hábiles.- En caso de no llegar a acuerdos o que existan situaciones particulares en torno a la comunicación entre el/la

	<p>docente aludido a la situación, es quien deberá solicitar intervención de la Unidad Técnico Pedagógica o Equipo Directivo y de Gestión para mediar la situación.</p>